



إدارة الوقت

« « « Time Management

د. إبراهيم الفقي

الكاتب والمحاضر العالمي



مزيد من الكتب المجانية

بحر الكتب

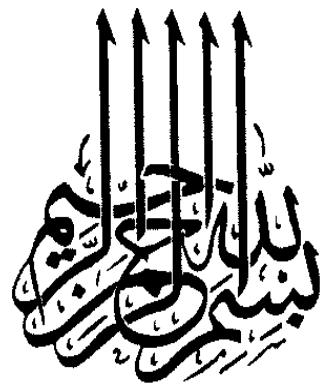
www.Books-sea.com

إنارة الوقت

المفكر والكاتب الكبير
الدكتور إبراهيم الفقي



حقوق الطبع محفوظة



م۲۰۰۹ / ۱۴۴۰

رقم الإيداع: ٢٤١٦/٢٠٩

الترقيم الدولي: ٨-٢٧-٦٣٠٧-٩٧٧-٩٧٨-٩٧٨

جمهورية مصر العربية - المنوفية
شبين الكوم - البر الشرقي
شارع محمد فريد البحري
هاتف : + ٢٠٤٨٢٢٣٦٥٥٨
حمول : ٠١٠٢٧٦١٢٢٥ - ٠١٨٤٤٤٦٩٧
E-mail: oloob 2006@yahoo.com

بِدْلَة

الاعلام والنشر

جامعة مصر العربية - القاهرة

الدوسري - خلف العاشر الذهبي

مکتبہ مدرسہ علیہ السلام بیانیہ ادارہ مدرسہ

Digitized by srujanika@gmail.com

E-mail: waledsaqa@yahoo.com



أهدى هذا الكتاب إلى والدائي رحمهما الله
والى شريكة حياتي آمال الفقي
وابنتي التوأم نانسي ونرمين



الدكتور إبراهيم الفقي في سطور

- مؤسس ورئيس مجلس إدارة مجموعة شركات إبراهيم الفقي العالمية والتي تتألف من:
 - المركز الكندي لقوة الطاقة البشرية (CTCPHE).
 - والمركز الكندي للتنويم بالإيحاء (CTCH).
 - والمركز الكندي للتنمية البشرية (CTCHD).
 - والمركز الكندي للبرمجة اللغوية العصبية (CTCNLP).
- دكتور في علم الميتافيزيقيا من جامعة متفايزيق بلوس أنجلوس بالولايات المتحدة الأمريكية.
- د. إبراهيم الفقي هو المؤلف لعلم «ديناميكية التكيف العصبي» .Neuro Conditioning Dynamics™ (NCD™)
- مؤسس علم قوة الطاقة البشرية (PHE™) .Power Human Energy™
- مدرب معتمد في البرمجة اللغوية العصبية (NLP) من المؤسسة الأمريكية للبرمجة اللغوية العصبية.
- مدرس معتمد للعلاج بالتنويم المغناطيسي من المؤسسة الأمريكية للتنويم المغناطيسي.
- مدرس معتمد للعلاج بخط الحياة .Time Line Therapy™
- مدرب معتمد في الذاكرة من المعهد الأمريكي للذاكرة بنيويورك.
- مدرب معتمد للتنمية البشرية من حكومة كييل بكندا للشركات والمؤسسات.



- مدرب ريكى من The Reiki Training Center of Canada بكندا، ومن Global Reiki Association.
- حاصل على مرتبة الشرف الأولى في السلوك البشري من المؤسسة الأمريكية للفنادق.
- حاصل على مرتبة الشرف الأولى في الإدارة والمبيعات والتسويق من المؤسسة الأمريكية للفنادق.
- حاصل على ٢٣ دبلوم وثلاث من أعلى التخصصات في علم النفس والإدارة والمبيعات والتسويق والتنمية البشرية.
- شغل منصب المدير العام لعدة فنادق خمسة نجوم في مونتريال كندا.
- له عدة مؤلفات ترجمت إلى ثلاثة لغات: (الإنجليزية، والفرنسية، والعربية) حققت مبيعات لأكثر من مليون نسخة في العالم.
- درب أكثر من ٦٠٠,٠٠٠ شخص في محاضراته حول العالم، وهو يحاضر ويدرب بثلاث لغات: (الإنجليزية، والفرنسية، والعربية).
- بطل مصر السابق في تنس الطاولة، وقد مثل مصر في بطولة العالم في ألمانيا الغربية عام ١٩٦٩ م.
- يعيش في مونتريال بكندا مع زوجته آمال وابتيهما التوأم نانسي ونرمين.



ماذا يقول الناس عن الدكتور إبراهيم الفقي

- «يعتبر د. إبراهيم الفقي من أبرز المتخصصين في التنمية البشرية في العالم». دارلين مونتجومري تليفزيون لويسiana، الولايات المتحدة الأمريكية.
- «لم أر أحداً في مثل عمله اللاحدود». إيلان بلونز تليفزيون T.V.A كندا.
- «د. إبراهيم الفقي من أحسن المحاضرين العالميين في هذا العصر». ألان لاروش، تليفزيون CFCF مونتريال، كندا.
- «شخصية محببة للنفس، متمكنة لأبعد الحدود وقدر على توصيل المعلومة بكل سهولة». براد مايرز، لندن، إنجلترا.
- «محاضرة الدكتور إبراهيم الفقي كانت من أحسن وأقوى المحاضرات وقد حازت إعجاب وتقدير الجميع». محسن البكري، شركة الهيلتون العالمية.
- «قوة وطاقة لا محدودة وبراعة منقطعة النظير في فن التقديم». مشيرة البردعي، مديرية الموارد البشرية، الجامعة الأمريكية بالقاهرة.
- «طاقة جبارة، رائع، موهوب، موسوعة معلومات، نفتخر به كأول عربي مسلم». زهرة عبد الحميد العيسى، مؤسسة عبد الحميد العيسى - الكويت.
- «د. إبراهيم الفقي يعتبر مكسباً للأمة العربية والإسلامية». عيد فلاح الغشام، جمعية جابر العلي - الكويت.



- «أفضل من رأيت». سعيد عبد الله المظلوم، مدير مراقبة الجودة، شرطة دبي.
- «من المحاضرين القلائل في العالم الذي يتمتعون بمثل هذه القدرات والمهارات، ولقد أفادني أكثر مما توقعت». يوسف أحمد جبريل، هيئة التخطيط والتطوير - دبي
- «خيالي، مبدع، ديناميكي، لم أكن أتوقع أن أرى مثله في عالمنا العربي». فيصل مشاري المعمر، الشركة الوطنية للخدمات الصحية المحدودة - السعودية.
- «د. إبراهيم الفقي يعتبر من أقوى المحاضرين العصريين». ملهم محمد حسين، المؤسسة الوطنية للتسويق - السعودية.



إدارة الوقت

٨





** معرفتي **
www.ibtesama.com
منتديات مجلة الابتسامة



في دراسة قامت بها الجمعية الطبية الأمريكية في كولومبيا والتي تخدم نحو أربعين ألف مريض بدراسة الوقت الذي يقضيه المريض في عيادات الجمعية، فاكتشفت أنه يتراوح بين عشر إلى عشرين دقيقة، ووجدت أن انتظار المريض إذا طال عن هذه المدة، فإن التقصير سيكون من جانب أطباء الجمعية، وهكذا رأت أنه من واجب الجمعية تعويض المرضى الذين يتظرون أكثر من هذه المدة، وقد أعدت الجمعية إيصالات كل منها بخمسة دولارات تعطي للمريض عن كل دقيقة يقضيها بعد العشرين دقيقة المحددة، وللمريض الحق أن يستخدم هذه الإيصالات في شراء الأدوية أو المستلزمات الطبية، أو أن يحصل عليها نقدا.

كذلك تم توقيع خصومات على الأطباء المتهاونين في أداء عملهم، طبقاً للمعايير التي وضعتها الجمعية، وقد صرخ د. وليام جاكوب رئيس الجمعية أن خدمة المرضى تحسنت بعد هذه الإجراءات.



في دراسة إحصائية قام بها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على العاملين بالقطاع الحكومي:

- ٢٧٪. يتأخرون عن مواعيد العمل الرسمية.
- ٢١٪. ينصرفون قبل الميعاد.
- ٢٩٪. يتعمدون تعطيل العمل بدون مبرر.
- ٢٧٪. يتکاسلون في أداء أعمالهم.
- ٢٠٪. يلهون مع زملائهم في مكان العمل.
- ٤٤٪. تداخل اختصاصاتهم.
- ٢٦٪. يصطحبون معهم أولادهم.
- ٣٠٪. يستقبلون زائرين.
- ٢٦٪. يتحدثون في أمور شخصية.
- ٤٨٪. يقرءون موضوعات لا تتعلق بالعمل.

«برنامج إذاعي -شاهد على العصر - تقديم عمر بطيسة، ضيف الحلقة د/ سيد أبو النجا»



الاستبيان الوقت

هذا الاستبيان يقيس:

- ⌚ مكانة الوقت وأهميته
- ⌚ مدى الدقة واليقظة في الإحساس بالوقت
- ⌚ مدى توافر الأسلوب الأمثل للاستفادة من الوقت
- ⌚ التعرف على أسباب مضيقات الوقت
- ⌚ التعرف على معوقات استغلال الوقت
- ⌚ معرفة الوقت المفقود ومدى نسبة الوقت المستغل
- ⌚ مدى توافر الاستعداد للاستفادة من الوقت
- ⌚ المساهمة بالرأي في وضع تصور لاستثمار الوقت

ليس المقصود من هذا الاستبيان تقويمك بقدر ما هو محاولة لاستقراء ورصدك الواقع، أرجو منك اختيار الإجابة التي تفعلها وليس ما تود أن تفعلها، حتى يتحقق الاستبيان أهدافه.



١- الوقت في تقديرك:

() من ذهب

() هو الحياة

() كالسيف إن لم تقطعه قطعك

٢- تؤرقك مشكلة الوقت المفقود إن وجدت:

() قليلا

() لا

() تماما

٣- هل تشعر أن هناك فاقدا في الوقت عندك؟

() قليلا

() لا

() نعم

٤- هل تحاسب نفسك دائمًا على الوقت؟

() نعم

() لا

() أحيانا



٥- آخر مرة تذكرت مشكلة الوقت المفقود:

- () من شهر
- () أكثر من شهر
- () أقل من شهر

٦- ذهبت لتشتري أشياء محددة فوجدهم يعرضون سلعة ما:

تنتهي من شراء احتياجاتك أولا ثم تذهب إذا تبقى وقت
لمشاهدتها.

- () لا تلتفت إليها وتستمر في شراء احتياجاتك.
- () تتوقف فورا وتبقى حوالي ربع الساعة عندها.

٧- إذا أردت أن تقوم بعمل ما:

- () تقوم بتنفيذه مباشرة اختصاراً للوقت.
- () تستغرق وقتاً في تنظيمه قبل القيام به.

٨- أثناء وجودك بالمواصلات:

- () تنشغل بتفحص وجوه الركاب.
- () تنشغل بقراءة كتاب أو جريدة.
-
- أشياء أخرى (اذكرها)



٩ - هل تعدد برامج يومك مسبقاً:

- () عندما يكون مزدحما
- () دائما
- () لا

١٠ - داخل عملك (من بداية العمل):

- () تنفذ ما يرد إليك تباعاً من أعمال.
- () تكتب المطلوب منك في بداية اليوم

١١ - عند انتهاء العمل:

- () تكتب ما لم يتم عمله وتدرجه في موعد الغد.
- () لا تهتم بذلك لأنك لأنك نوع من القيود.

آخرى اذكرها.....

١٢ - الأسلوب الأمثل (من وجهة نظرك لاستثمار الوقت):

- () ألا تعدد برامجا وتحاول ألا يكون هناك وقت مفقود
- () أن تعدد برامجا لحياتك.

١٣ - في اعتقادك أنك تستثمر وقتك بشكل:

- () أمثل.
- () متوسط
- () ضعيف



٤ - من عاداتك اليومية بشأن الوقت:

() تستثمر وقت البكورة في دراسة علم أو الإعداد للعمل

() نام قبل الثانية عشرة.

() نام بعد الثانية عشرة.

٥ - الوقت الذي تنفقه في الاجتماعات أسبوعياً يمثل:

() ٨٠٪ من الوقت المتاح لديك.

() ٦٠٪ من الوقت المتاح لديك.

() أقل من ٦٠٪ من الوقت المتاح لديك.

٦ - المعوقات التي تعيق استغلال وقتك أكثرها:

() معوقات شخصية.

() معوقات تتعلق بالعمل.

() معوقات بيئية واجتماعية.

() معوقات إيمانية

() معوقات إدارية.



١٧ - نسبة الوقت المستغل عندك « تماماً»:

- () أقل من %. ٣٠
- () أقل من %. ٦٠
- () أقل من %. ٨٠
- () أقل من %. ١٠٠

١٨ - هل تعتقد أنه - في الواقع الذي نعيشه - بالإمكان تحقيق الاستفادة من الوقت؟

- () نسبياً.
- () لا.
- () أعتقد ذلك.



فلا يزال

تمر بنا الأوقات سريعاً، وتتكرر الأيام تباعاً، فنذهب عن تعاقبها كالمحدق بالكرة الدائرة يحسبها ساكنة، أو كالمنتسل في النهر يمر به جارياً فلا يميز بين منحرفة وآتية، والحق إنما لففي غفلة وسبات عميق.

مما لا شك فيه ولا ريب لكل ذي عقل ليبأ أن القرآن الكريم والسنّة النبوية الشريفة قد عنيا بالوقت أشد العناية، وفي مقدمة هذه العناية بيان أهميته، وأنها من أعظم نعم الله التي من بها علينا ولبيان ذلك أقسم الله جل جلاله وتعالى شأنه في مطالع سور عديدة من القرآن بأجزاء معينة منه مثل الليل والنهار، الفجر، والضحى، والعصر.

ومن المعروف لدى المفسرين بل وفي نظر المسلمين أجمعين، أن الله إذا أقسم بشيء من خلقه فما ذلك إلا ليلفت أنظارهم إليه، وينبههم بجليل منفعته وعظيم أثاره.



وجاءت السنة النبوية تؤكد قيمة الوقت، وتقرر مسئولية الإنسان عنه أمام الله جل وعلا يوم القيامة، فعن معاذ بن جبل رضي الله عنه أن النبي صلى الله عليه وسلم قال: «لن تزولا قدما عبد حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيها أفناه وعن شبابه فيها أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيها أنفقه، وعن علمه ماذا فعل به».

وهكذا يسأل الإنسان عن عمره بعامة، وعن شبابه بخاصة، والشباب جزء من العمر ولكن له قيمة متميزة لكونه سن النشاط والعطاء والحيوية المتدفقة.

وللوقت مميزات يتميز بها، يجب علينا أن نذكرها حق إدراكتها فهو سريع الانقضاض، يمر من السحاب، ويجري جري الريح، واعلم أن ما مضى من الوقت لا يعود وهذه ميزة أخرى من ميزات الوقت، فكل وقت يمضي، وكل ساعة تنقضي، وكل لحظة تمر، ليس بالإمكان استعادتها، ولا يمكن تعويضها.

ولما كان الوقت سريع الانقضاض وكان ما مضى منه لا يعود ، ولا يعوض بشيء كان أنفس ما يملك الإنسان كما ترجع نفاسته



إلى أنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج فهو في الواقع رأس المال الحقيقي للإنسان فرداً أو مجتمعاً.

☞ السؤال الصعب!

ما الذي ستفعله إذا اكتشفت أن أمامك ستة أشهر فقط
ستحياها على سطح الأرض؟!

لعل السؤال به شيء من الغرابة والتشاؤم وربما الألم كذلك
سينير لنا بعض الحقائق.

هل فكرت إذا كان المتبقي من عمرك تلك الأيام المعدودة فمع
من ستقضيها؟ وكيف ستقضيها؟ ما الأعمال التي ستسرع بفعلها؟
وما الأمور التي ستذهب بلا إبطاء لإنجازها، أو إصلاحها، أو
تعديلها؟

إجابتك على هذا السؤال ستضيء لك جانب مظلم من
تفكيرك.

ستخبرك أن هناك عمل يجب إنجازه، وصديق بحاجة إلى
مصالحته، وأقارب مرزن من بغير أن تزورهم.

سيجعلك تنظر إلى أشياء هامة تخشى أن تنتهي حياتك بدون
إنتمامها والانتهاء منها.



للأسف الشديد كثير منا قد تبرمغ على حالة الطوارئ على أنها مهامه في الثانية الأخيرة، أو خلال فترة السماح، وكم من أشياء تضييع وتهمل في ظل هذه الفوضى الحياتية المؤلمة.

ذات يوم زارني صديق وأخبرني بعزمه على تأليف كتاب، فسألته متى ستبدأ؟

فأخبرني أنه سوف يبدأ في إنجازه بعد سنتين !!
فسألته. وهل هذا الكتاب مفيد، وسينفع الناس؟
فأجابني طبعا بكل تأكيد.

فقلت له: لماذا إذن تنتظر سنتين كاملتين قبل أن تبدأ به، ما دام هذا الكتاب مهم ونافع.

فقال الإجابة الشهيرة: لأنه ليس لدى الوقت الكافي.
وهذا نموذج لآخر من يضيعون أفكارهم الجميلة فيما أسميه (سجين الوقت).

يؤجل مشاريعه، أفكاره، مهاماته، لأنه ليس لديه الوقت الكافي وإلى أن يأتيه الوقت، هو في انتظار دائم ، وتأجيل مستمر.

تذكرة

ما نقصت ساعة من دهرك إلا بقطعة من عمرك



أولاً
طبيعة الوقت





الوقت هو أثمن ما نملكه في الحياة، بيد أننا نتفنن في إضاعته وقتله، والتفرط فيه. غير عابئين بأننا في حقيقة الأمر نقتل أنفسنا، فالوقت هو الحياة كما يقولون.

وهناك ثمة خرافة منتشرة بين الناس، وهي (ليس لدى وقت). فنجد من يقول: يوم ما سأجد متسعًا من الوقت لإنجاز ما تأخر. يوم ما سأجد وقتًا يسمح لي بأخذ أجازة، أو لقضاء وقت أطول مع عائلتي، أو قراءة كتاب، أو ممارسة رياضة. بل هناك من قال لي ذات يوم: إن ٢٤ ساعة ليست فترة كافية لعمل ما أود عمله في اليوم الواحد! فهل بالفعل هناك مشكلة في عدد ساعات اليوم، وأن المتأخر لنا من الوقت لا يكفي لإنجاز المهام الملقاة على عاتقنا، أم أن المشكلة تكمن في عدم تنظيمنا للوقت، والتعامل معه بشكل احترافي؟

- من الأشياء المسلم بها أن كل فرد منا يملك ٢٤ ساعة في اليوم، الغني والفقير، السعيد والتعيس، رجل الأعمال وجامع القيمة.



وإن كنا نشارك جميعاً في مقدار ما نملك من الوقت، إلا أننا نختلف وبشدة عن الكيفية التي ننفق بها هذا الوقت. في بحث قام به خبير أمريكي في إدارة الوقت وجد أن الشخص العادي يقضي من عمره في الأنشطة الروتينية اليومية كالتالي؟!

إذا كان متوسط عمر الإنسان ستين عاماً؟

الوقت الكلي	النشاط
٨ أيام	ربط الأحذية
شهر	انتظار إشارات المرور
شهر	الوقت الذي تقضيه عند الحلاق
٣ شهور	ركوب المصاعد في المدن الكبرى
٣ شهور	تنظيف الأسنان بالفرشاة
٥ شهور	انتظار الحافلات في (المدن)
٦ شهور	الوقت الذي تقضيه في الحمام
ستة	قراءة الكتب
٤ سنوات	وقت الأكل
٩ سنوات	اكتساب الرزق
٢٠ سنة	النوم



وما تضمنه البحث أن المرء يقضى يومياً ٤ دقائق فقط في التحدث مع شريك حياته، ونصف دقيقة فقط في التحدث مع الأبناء. وبناء على هذه الإحصائية أقول إن الشخص الذي يصل عمره إلى ٨٠ عاماً سيقضى فقط ٢٤٠ ساعة أي ١٠ أيام فقط في الحديث مع أبنائه.

ما المغزى من هذه الإحصائية؟ ما أود قوله والتأكد عليه، هي أن مشكلتنا الأساسية ليست في عدم وجود وقت كاف لتحقيق ما نريد فعله، وإنما في عدم استغلالنا الوقت بشكل أمثل وصحيح لعمل ما يجب عمله.

إن التحرر من خرافة عدم وجود الوقت الكافي، هي أولي محطات التي تنطلق منها إلى حياة منظمة، واستغلال أمثل للوقت، وللحياة بشكل عام !

فالوقت كالحديد ، بقدر ما تبذل من جهد في إدارته وتنظيمه واستغلاله، بقدر ما تزداد قيمة قيمته.

ما هي قيمة قضيب من الحديد؟!

- قضيب خام من الحديد: يساوي ٥ دولارات

- قضيب صنع على شكل نعل حصان: يساوي ١١ دولار

- قضيب صنع على شكل إبر: يساوي ٣٥٥ دولار



- قضيب صنع على شكل سكاكين: يساوي ٢٢٨٥ دولار
- قضيب صنع على شكل زنبركات ساعات: يساوي ٢٥٠ ألف دولار.

.. (إن المهام العظام يمكن إنجازها حين يستغل الإنسان وقته بكفاءة)

إن مقياس تقدم الأمم وازدهار حضارتها ونهضتها هو حسن استغلالها لوقت أفرادها وإدارتهم لها.

إن إنتاجية العامل الأمريكي أو الياباني تزيد كثيراً عن إنتاجية العامل في الدول النامية التي تبلغ في آخر الإحصائيات ٣٦ دقيقة في اليوم؟!

خصائص الوقت:-

- ١ - الوقت أغلى وأنفس ما يملك الإنسان.
- ٢ - الوقت مورد محدود.
- ٣ - الوقت لا يمكن تعويضه.
- ٤ - الوقت يمضي سريعاً.
- ٥ - استغلال الوقت يزيد من قيمته.
- ٦ - ما مضى منه لا يعود؟!.



أقوال قديمة خاطئة:

إن أفضل طريقة لتنجح أكثر هي أن تكون مشغولا دائما ونشيطا. 

إذا عملت أكثر فإنك سوف تتغلب على متابعيك. 

إذا أردت عملا متقنا، قم بالعمل بنفسك. 

إن معظم الأعمال اليومية لا تحتاج إلى تحضير. 

إذا قمت بمهامك كما ينبغي فأنت تستخدم وقتك جيدا. 

قاعدة هامة

إن عمل الشيء الصحيح أكثر أهمية من عمل الشيء بطريقة صحيحة

تذكر

إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما
وياخذان منك فخذ منهمما









١ - إدارة الوقت تعني أولاً إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه.

٢ - إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمبادرتها في حدود الوقت المتاح، يومياً ٢٤ ساعة وذلك بأقل جهد وأقصر وقت ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والاستجمام.

⌚ لا شك أننا جميعاً نشكون من كثرة الأعمال وقلة الوقت المتاح.

⌚ «ليس لدي وقت» عبارة كثيرة ما نسمعها وكثيراً ما نقولها أيضاً.

⌚ كلنا يتمنى أربعاً وعشرين ساعة إضافية في يومه، وهذا مستحيل.

⌚ «لا راحة في هذه الحياة»، نقولها دائمًا بعد يوم عمل شاق.

⌚ لا وقت عندنا للأسرة والأولاد، ولا وقت عندنا لأنفسنا.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

٣ - إدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلاً من أن يفرض سيطرته علينا.



٤ كلنا يعمل طوال اليوم ولكن من منا يعمل في الاتجاه الصحيح.

٥ «كنت مشغولاً جداً» عبارة اعتذار كثيرة ما تردد عندما تكتشف أنك لم تنجز عملاً هاماً كان يجب عليك إنجازه.

٦ إن الأعمال التافهة الروتينية تأخذ معظم الوقت المتاح.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

٤ - للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيداً:

١ لا أجد وقتاً لحفظ القرآن ، أنا مشغول جداً.

٢ لا أجد وقتاً القراءة الصحف والثقافة العامة ، هناك دائمًا أشياء أهم.

٣ ليس لدي وقت لكتابه كل ما أريد ، إن الوقت يمضي بسرعة.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

٥ - للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل.

٦ كلنا يعود إلى بيته في آخر النهار مجدها مكدوداً الجسد والعقل.

٧ «لقد يئست ، لا أجد وقتاً لإنجاز كل هذا العمل».

٨ إن كفاءة العمل تقل تدريجياً كلما ازداد التعب والإجهاد.



إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

⇨ تذكر دائماً

إن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تتناسب ظروفك وطبيعتك.

إن تغيير العادات القديمة يأخذ وقتاً طويلاً ويحتاج إلى مجهود كبير.

⇨ كلّ تعلم

أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك؟

إن إضافة ١٥ دقيقة كل يوم، تعني إضافة ١٣ يوم عمل كل عام

وإذا أضفت ٣٠ دقيقة كل يوم فأنت تضيف ٢٦ يوم عمل

كل عام

إن هذا يعادل شهراً جديداً من العمل كل عام.

تذكرة

إن أوقاتك أجزاء عمرك فلا تنفذه لك وقتاً إلا فيما ينجيك





شال

مختارات

الوقت





كل الحضارات الإنسانية أكدت على أهمية الوقت، وكل الفلاسفة والحكماء حذروا من خطر التفريط فيه وإضاعته، وفي ديننا الإسلامي نجد أن رسول الله صلى الله عليه وسلم أكد وبشكل كبير على خطورة الوقت بقوله صلى الله عليه وسلم: «نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ».

ويقصد صلى الله عليه وسلم على أن هناك نعمتان مَنَّ الله بهما على الإنسان لكنه لا يستغلها الاستغلال الأمثل وهما (الصحة والوقت).

ليس هناك عاقل يبذل وقته، ويضيع ساعاته، لأنه في حقيقة الأمر يقتل حياته، أو كما قال العالم الجليل الحسن البصري: يا ابن آدم، إنما أنت أيام، فإذا ذهب يومك ذهب بعضاك. والعاقل هو الذي يستغل وقته بشكل منظم ومثالي، ولا يسمح للصغار بأن تشغله، و تستحوذ على عمره.



لماذا تضيع أوقاتنا إذا كان الوقت يمثل عاملًا جوهريًا للمرء منا فلماذا يضيع معظم البشر أوقاتهم سدى !!

وبالنظر إلى واقع البشر نجد أن هناك عاملين أثراً بشكل كبير على الناس ودفعهم إلى ذلك التبذير المؤلم للوقت وهما (القيم - والعادات).

فأنت قارئي الكريم قد حصلت على اعتقاداتك من مصادرين أساسين هما:

والديك: وما ردداه على أذناك عن الوقت والطرق التي بثوها لديك في كيفية التعامل مع وقتك كذلك عبر تعاملهم هم أيضاً مع أوقاتهم. واللاحظ أن الأسرة التي تغرس في أبنائها تنظيم الأولويات والتعامل الأمثل مع الوقت، وتعامل هي أيضاً بشكل منظم ومرتب، وغير مهدر للوقت تنشئ أبناء لديهم شعور بأهمية الوقت وميلاً إلى عدم التفريط فيه وتضييعه. على العكس من ذلك الأسر التي تعامل بفوضوية وعدم اكتراث بعقارب الساعة، تغرس في أبنائها الميل إلى تضييع الوقت، وتقتل لديهم القيمة الحقيقية للزمن.



محيتك: أفراد العائلة - الجيران، وسائل الإعلام. باختصار المجتمع الذي نعيش فيه إن لم يكن لديه قناعة بأهمية الوقت فسينشئ يقيناً أفراد غير منضبطين في تعاملهم مع الوقت. وللأسف الشديد نحن نعيش بهذه القيم والاعتقادات والتي ورثناها من بيئتنا ووالدينا، بل ونغرسها لاشعورياً في أبنائنا، ليصبح ميراثاً صعباً ثقيلاً، يعمل عمله في إعاقةهم عن التطور والتقدم.

ولكي لا ندور في حلقة مفرغة كانت أحد أهم الخطوات التي أنسح بها في كسر تلك القيم والاعتقادات هي:

«الإيمان بأن الوقت هو أثمن ما تجود به الحياة علينا»

بعد العادات والقيم يأتي لدينا عامل آخر مهم يتسبب في إضاعتنا للوقت وهو:

«النظرة السلبية للذات»

فكما أسلفنا فأنت مبرمج على عادات (سلبية أو إيجابية)، اكتسبتها من أهلك والمحيط الخاص بك، هذه البرمجة عملت عملها في اعتقاداتك بعدم قدرتك على ضبط وقتك، والتعامل الإيجابي الجاد مع عقارب الساعة.



وما تفتأ هذه الاعتقادات تزورك كلما نادتك نفسك نحو
ترتيب الأولويات وتنظيم حياتك، فتشبط همتك، وتذكرك بصعوبة
ما تود القيام به.

وأعود وأكرر أن الوقوف أمام تيار الفكر السلبي ومواجهته
وتحديه، والالتزام الجاد بالتعلم والتطبيق هو وحده القادر على
إفائه وتدميره.

والآن حدد لماذا يضيع وقتك؟

..... (١)

..... (٢)

..... (٣)

تذكرة

من انشغل بغير المهم ضيع الأهم



رابعاً

مُعْوِظَاتٍ لِتَتَذَهَّلُ عَنِ الْوَقْتِ





في استبيان طرح على عدد كبير من أفراد يعملون في مجالات شتى تبين أن معوقات استثمار الوقت من وجهة نظرهم كالتالي:

أولاً:- إيمانية

- ١ - كثرة الذنوب والمعاصي
- ٢ - سوء العلاقة مع الله
- ٣ - عدم محاسبة النفس
- ٤ - محاولة الشيطان صرف الإنسان عن كل خير
- ٥ - التسويف وتأجيل عمل اليوم إلى الغد
- ٦ - نسيان أهمية وقيمة الوقت
- ٧ - الفتور
- ٨ - الهوى

ثانياً- شخصية

- ١ - عدم المتابعة اليومية
- ٢ - عدم إعداد برنامج متكامل للحياة
- ٣ - المشاكل في العمل والبيت



٤ - الظروف الشخصية (الحالة الصحية)

٥ - ظروف الأولاد والأسرة

٦ - طول وقت العمل

٧ - تراكم الأعمال

٨ - ضيق وقت الفراغ

٩ - عدم التزام العمل بمواعيد ثابتة

١٠ - عدم الاستقرار الذهني

١١ - الإكثار من النوم

١٢ - عدم الشعور والإحساس بالمسؤولية

ثالثاً- إدارية

١ - ضعف برمجة وتنظيم الوقت

٢ - عدم ترتيب الأولويات

٣ - ضعف التخطيط الجيد والرؤية المستقبلية

٤ - التسرع في اتخاذ القرارات

٥ - قلة متابعة الحلول الخاصة بالمشكلات

٦ - قلة المعلومات وسوء توظيفها



رابعاً- بيئية واجتماعية

- ١- المواصلات
- ٢- البيئة المحيطة
- ٣- الجمهمور المحيط بنا الذي يرى أن له حقاً علينا
- ٤- عدم احترام المجتمع للمحيط لقيمة الوقت
- ٥- الزيارات المفاجئة
- ٦- حجم علاقاتنا الاجتماعية
- ٧- اختلاف تقدير الآخرين للوقت مع ضرورة التعامل معه

تذكرة

ليس شيء أعز من الكبريت الأحمر
إلا ما بقي من عمر المؤمن



إدارة الوقت

٤٨







يقول كلير أوستن:

«رأيت من واقع الحياة أن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفعالية».

وللأسف هناك من الناس من يظن أن تنظيم الوقت معناه الجد التام ولا وقت للراحة أو التسلية، والبعض يظن بأن تنظيم الوقت شيء تافه لا وزن له ذلك لأنهم لا يقيمون لأهمية الوقت وزنا، وهذه المفاهيم تنتشر في وطننا العربي بشكل عام.

هذه المفاهيم تجعل عملنا منخفض الإنتاجية، فمهما عملنا واجتهدنا لعدة ساعات فإننا لن ننتج ولن تكون متجدين ما لم ننظم أوقاتنا ونخلص من كل ما يضيع علينا أوقاتنا.

إن الفوائد كبيرة وكثيرة منها ما هو مباشر وتجد نتائجه في الحال ومنها ما تجد نتائجه على المدى الطويل لذلك عليك ألا تستعجل النتائج من تنظيمك للوقت



☞ من فوائد تنظيم الوقت:-

- ⌚ الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك
- ⌚قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة. حيث يسمح لك بإيجاد وقت للاجتماعات والترفيه: إدارتك السليمة لوقتك تجعل لديك متسعًا من الوقت للالتفات إلى عائلتك، أصدقائك، ويساعدك على تنمية نشاطاتك الاجتماعية بالإضافة إلى وفرة للقراءة والترفيه.
- ⌚قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- ⌚إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- ⌚تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- ⌚تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- ⌚تحسين نوعية العمل.
- ⌚تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- ⌚زيادة المرتب.
- ⌚التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.

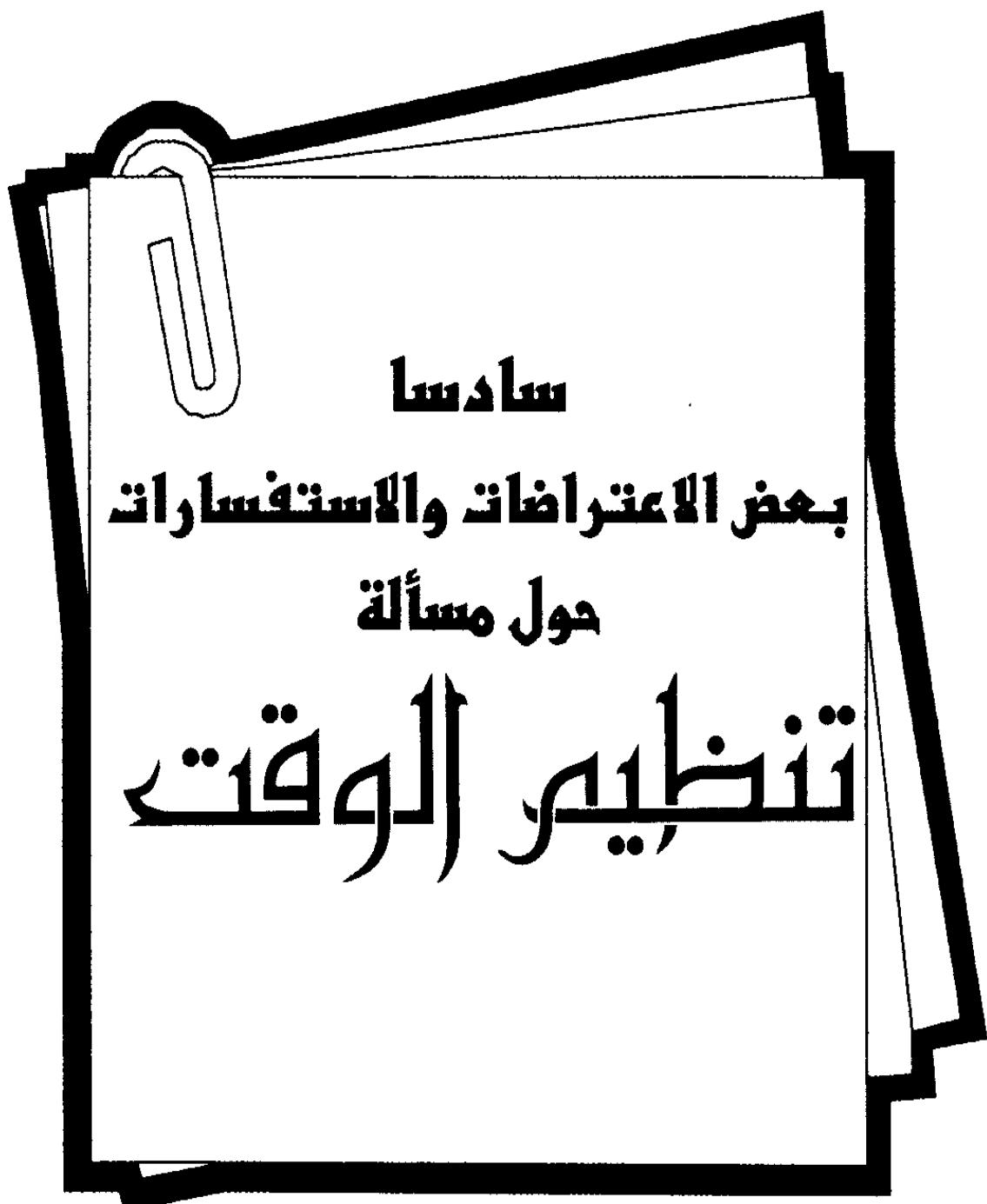


- ⌚ يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبجهود أقل ويساهم في اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك.
- ⌚ السيطرة على يومك: فعندما تبدأ يومك ولديك تصور واضح عما ستفعله خلال هذا اليوم، يصبح لديك القوة على إدارة المستجدات والطوارئ التي تقابلك أو تحاول عرقلتك.
- ⌚ يتيح لك الاستغلال الأمثل لليومك: عندما يكون لديك برنامج واضح لإدارة وقتك، يكون لديك في حقيقة الأمر نظرة ندية ترى من خلالها وبوضوح المساحات الشاغرة في وقتك، مما يساعدك على استغلالها الاستغلال الأمثل، ويعطيك الحماسة والطاقة للتعامل مع كل دقيقة وثانية.

نذكر

من أحسن فيما بقى من عمرة لم يأخذ عن ما مضى من ذنبه ومن أساء فيما بقى من عمره أخذ بالأول والأخر









سؤال:

كيف أعرف مدى استفادتي من وقتي؟ وكيف أعرف العوامل المبددة لوقتي؟

⌚ ج / تطلب معرفة مدى استفادتك للوقت والعوامل المضيعة لوقتك أن تقوم بعمل سجل يومي لمدة أسبوع مثلاً وتدون فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت فيها وقتك وكذلك كم أخذ كل عمل من الوقت، فتكتب حتى الأمور البسيطة والصغيرة والتي قد تضيع من وقتك دقائق يومياً لكن في نهاية الأسبوع قد تجد هذه الدقائق تحولت لساعات.

⌚ قم بتصميم جدول مفصل لكل يوم، وقسمه إلى عدد ساعات يومك وهي تقريباً 16 ساعة على افتراض أن النوم يأخذ 8 ساعات، وقم بتقسيم كل ساعة إلى 4 أقسام أي 15 دقيقة، وقسم الساعات إلى أعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. هذا اقتراح للجدول، المهم أن يوضح لك الجدول الأعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل.



٤) بعد ذلك عليك أن تقوم بتحليل الجدول وتحث في عوامل تبديد الوقت فتزيلاها وتسأل نفسك، هل هناك فرصة لتنظيم الوقت بشكل أفضل؟ إن كانت الإجابة بنعم - وهي كذلك دائمًا - فعليك أن تبحث عن هذه الفرصة.

سؤال:

أنا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم!

٥) يحكى أن حطابا كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن الفأس لم يكن حادا إذ إنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرأه على تلك الحالة، فقال له: «لماذا لا تشحذ فأسك؟» قال الحطاب وهو منهمك في عمله: «ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!»

٦) من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الخطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعدك أيضًا على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيساعدك على الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.



⌚ وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

سؤال:

لا أحتاج تنظيم الوقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم!

⌚ في إحصائيات كثيرة نجد أن أموراً صغيرة تهدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً إنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يومياً تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً.

$$5 \text{ أيام} \times 20 \text{ دقيقة} = 100 \text{ دقيقة أسبوعياً}$$

$$100 \text{ دقيقة أسبوعياً} \times 53 \text{ أسبوعاً} = 5300 \text{ دقيقة} \\ \text{ساعة تقريراً !!}$$

⌚ لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو تنظيم



وقتك ذهنيا حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت موردا للأفكار الإبداعية المتجددة، أو تملئه بالاستغفار وذكر الله.

سؤال:

أود أن أنظم وقتي لكن الآخرين لا يسمحون لي بذلك !
من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمع للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم، اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدا في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك !! أي تصبح أداة بأيديهم.

سؤال:

الآن أفقد بتنظيمي للوقت تلقائيتي والعفوية وأصبح كالآلية؟
لا، ابدا، المسألة لا ينظر لها هكذا ، تنظيم الوقت لا يعني أن تصبح آلية تنفذ الأعمال المخطط لها فقط ، إن تنظيم الوقت يجب أن يكون مننا حتى لا تصبح كالآلية ، فنحن مهما حاولنا أن نتوقع



كيفية تنظيم أوقاتنا فستأتينا أمور وأشياء لم نكن نتوقعها، هنا علينا أن نفكر في الأمر، هل الذي خططت له أهم أم هذا الأمر الذي طرأ مؤخرا؟ تختلف الإجابة على هذا السؤال باختلاف أهمية ما خططت له، لذلك التلقائية تعزز أكثر وتصبح عقلانية أكثر وقد كانت قبل التنظيم تلقائية فوضوية.

سؤال:

اليست كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت؟

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟
الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كاف، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمر لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟
تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين ، أي أنك تحصل على ٧٣٠ ساعة سنوياً أي ما يعادل ٣٠ يوم (شهر) في السنة تستطيع استغلاله في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي ونحوه.



سؤال:

سأ فقد أوقات الراحة والترفيه إذا نظمت وقتي !

هذه فكرة خطأ عن تنظيم الوقت وللأسف يؤمن الكثيرون بهذه الفكرة. إن تنظيم الوقت عادة شخصية ترتبط بالشخص نفسه فهو الذي يحدد أوقات الجد وأوقات الترفيه والراحة، والتنظيم يهدف فقط إلى تحقيق أفضل إنجازات وتحفيض الضغوط عن كاهل الشخص وكذلك إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويعارض هواياته. تنظيم الوقت لا يعني الجدية التامة هو فقط يعني التنظيم في كل شيء حتى الترفيه يصبح منظماً وموجهاً أيضاً.

فمثلاً تود قضاء وقت مع العائلة في رحلة حدد لها موعداً وقم بالإعداد المسبق لهذه الرحلة وكيف أعمالك وارتباطاتك لكي لا تضيع عليك وقت الرحلة، وبذلك تربح عدة أمور.

أولاً: رفعت عن نفسك.

ثانياً: رفعت عن عائلتك.

ثالثاً: يزداد الترابط بينك وبين عائلتك لأنك وضعت عائلتك ضمن دائرة الاهتمام وخططت لك تقوم بأنشطة فعلية لصالح عائلتك.



سؤال:

لا أستطيع الاستمرار في التنظيم لظروف تمربي، فماذا أفعل؟

لا تقلق أبداً فهذا شيء طبيعي، المرأة الحامل مثلاً أو التي أنجبت طفلاً، عليها أن تهتم بطفلها لمدة ستين أو أكثر وعلى طوال اليوم، فكيف تنظم وقتها؟ عليها أن تنسى الدفاتر والجداول وتضع جدول وحيد فقط حتى تهتم بالطفل الصغير، تضع فيه مواعيد زيارة المستشفى مثلاً وكذلك تحدد لنفسها كتب تقرأها في وقت فراغها عن تربية الأطفال مثلاً، هذا مثال بسيط وقس عليه أمثلة أكبر.

في الأجزاءات مثلاً، هل نحتاج لتنظيم الوقت أم لاستغلال الوقت؟ هناك فرق كبير طبعاً، أنا بحاجة لاستغلال وقت الفراغ في الأجازة لصالح تنمية مهاراتي ومعلوماتي أو حتى الترفيه عن نفسي، وبهذا قد لا أحتاج إلى الجدولة والتنظيم، لذلك لا تقلق إن مرت بك ظروف تجبرك على عدم التنظيم.



سؤال:

لا يوجد لدى حاسوب لتنظيم وقتي!

الحاسوب أداة مرنة وسهلة وممتازة لتنظيم الوقت، لكن ليس كل من لا يملك حاسوبا لا يستطيع تنظيم وقته، هذا ليس بعذر أبدا، كل ما تحتاجه مفكرة وقلم وجدول، لكي تنظم وقتك.

سؤال:

لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنما أعرف ماذا على أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبدا وبهذه القناعة ستensi بـكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسوب أو الهاتف المحمول المهم أن تكتب وبهذا ستكتب عدة أمور، أولا لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدونا إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسوب أو الهاتف! ثانيا ستسهل على نفسك أداء المهام وتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسوب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فاعلية.



سؤال:

حياتي سلسلة من الأزمات المتالية ، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخفف بذلك الأزمات وتحصر في زاوية ضيقة ، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات ، بل سيساعد على تقليلها بشكل كبير.

سؤال:

هل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟

لا ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس ، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة لذلك وجب عليه أن يكون مسؤولاً عن نفسه ويقوم بتنظيم وقته حسب حاجته هو.

تذكرة

إن المغبون من غبن عمره

وإن المغبوط من أنفذ عمره في طاعة ربه





سابعاً

تنظيم الوقت





يقول أحد المديرين: «لقد كان نهاري جنونيا، تلقيت أكثر من اثنى عشر اتصالا هاتفيا وحضرت ثلاثة اجتماعات وعالجت عددا لا يحصى من الأوراق وأجبت عن خمسة تساؤلات لخمسة زملاء وصلوا فجأة إلى مكتبي وكان علي أن أحل أزمتين أساسيتين. لقد كنت منهمكا طيلة الوقت في العمل إلا أنني لا أشعر الآن بأنني حققت شيئا على الإطلاق».

الـ 8600 ثانية، لماذا يكفي هذا الوقت بعض الناس لإدارة المؤسسات الضخمة، والبعض يعجز عن إنجاز بعض الأعمال البسيطة، الفرق يكمن في فعالية استغلال الوقت.

تهدف عملية تنظيم الوقت إلى استخدام الوقت المتاح لك كل أسبوع وكل يوم لتنفيذ المهام المنوطة بك في خطتك.

تذكرة:

الواجبات دائمة أكثر من الأوقات.

أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يوميا أو ١٦٨ ساعة أسبوعيا.

وللقيام بالتنظيم الجيد لوقتك عليك أن تقوم بالمهام التالية:



﴿ أولاً: إدراك أهمية الوقت: ﴾

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعاً لها، وإنما فلم يحافظ على وقته من لم يعلم قيمته؟ ولذلك فإننا ننصح بعدة نصائح في هذا المجال لإدراك أهمية ما لديك من وقت فتعال

معي:-

﴿ وقت الفراغ هو خرافة وضعها الفارغون فلا تردد هذا اللفظ ولا تستعمله فإنه لا فراغ إلا عند التافهين. ﴾

﴿ قال الحسن رحمة الله: «أدركت أقواماً كان أحدهم أشح على عمره ووقته منه على درهمه وديناره». ﴾

﴿ إن كل دقيقة تمر بك تستطيع من خلالها أن تعبد الله أو تذكره أو تسبحه أو تشكره أو تؤدي خدمة للمسلمين أو تأمر بمعروف أو تنهى عن منكر أو تعلم خيراً، فكم تساوي هذه الدقيقة إذن؟؟؟ ﴾

﴿ هناك معاذلة بديهية ينبغي إدراكها وهي أنه لا قيمة للوقت عند الفارغين ولا قيمة للفارغين في الحياة وبين الناس. ﴾

﴿ الغربيين يشمنون أوقاتهم ودقائقهم وساعاتهم بمقاييس الدولار واليورو، ونحن نقيس ساعاتنا برضاء الله سبحانه وتعالى عنا في عبادة أو طاعة أو كسب حلال أو جهاد. ﴾



١) إن ساعة من وقتك تستطيع فيها أن تنسح عبرة يتيم أو تعين عاجزاً أو تغيث ملهوفاً، كم تساوي بمقاييس البشر، وكم تساوي بمقاييس الآخرة؟؟؟

٢) عاشر و خالط الذين يهتمون بأوقاتهم كي تصييك العدوى، وإياك والفارغين، وابحث عن دواء يمنع عدواهم.

٣) اذكر دائماً أن أهل الجنة لا يندمون على شيء ندمهم على ساعة لم يطعوا الله فيها، وأن ركعتين مما نستقل عن صلاتنا أحب إلى أهل القبور من دنيانا وما فيها، فهل نغنم الفرصة قبل ضياعها؟؟؟

٤) ما من العلماء والصالحين أحد إلا وهو حريص على كل دقيقة من وقته وما من الجهال والمذنبين أحد إلا وهو مضيع لأوقاته، فتدبر !!



❸ ثانياً:- قف وقفه حزم:

كثير منمن تضييع أو قاتهم من غير فائدة هم أناس غير حازمين وفي كثير من الأحيان متربدون لا يستطيعون أخذ القرارات ولا إصلاح الخطأ من حياتهم وذلك من أكبر الأسباب التي تؤثر في ذهاب الأوقات وضياعها، ولذلك فعليك بإمعان النظر في

النصائح التالية:

- ⌚ ❶ قف مع نفسك وقفه تدبر في قول الله تعالى:
{وَأَن لِّيْسَ لِلإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى} سورة النجم.
- ⌚ ❷ سئل أحد الإداريين الناجحين: «ما الذي يمنع الناس من النجاح؟» فأجاب: «الأهداف غير الواضحة».
- ⌚ ❸ حاول أن تستعمل الكتابة في إنجاز الأشياء وتذكرها فإن ذلك يبعد عنك القلق والهم وسوف تستطيع أن تنام بعمق إذا كانت واجباتك مدونة.
- ⌚ ❹ المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكن تحتاج إلى أناس يقظين!!
- ⌚ ❺ إياك أن تكتب برنامج يوميا تستغرق في كتابته ساعة ثم تنساه في مكان ما!!!



إذا وضعت لنفسك جدولًا للعمل والاستفادة من الأوقات

فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة.

لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجدولك ولا تكن مثاليا

أكثر من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح.



❸ ثالثاً:- حدد أولوياتك جيداً:

إعداد قائمة الأعمال اليومية

إن التخطيط اليومي لوقتك هو خطوتكم الأولى في تنظيم الوقت، إن فقدان التخطيط اليومي أو التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت، فالخطيط الفعال سيقضي على مشكلة تضييع الوقت.

والخطيط اليومي غالباً ما يبدأ بإعداد قائمة تحتوي على المهام التي يجب إنجازها وجدوها الزمني، ولكن كيف تعدد قائمتك؟

١ - ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.

٢ - ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.

٣ - لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).

٤ - أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك.

٥ - اكتب كل نشاطاتك في القائمة.

٦ - قسم وقتك على مهامك حسب الأهمية.

٧ - اجمع النشاطات المتشابهة.

٨ - خصص لكل مهمة وقتك محدداً لإنجازها.

٩ - راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها).



- ١٠ - لا تجدول كل دقيقة في وقتك، اترك وقتا للطوارئ.
- ١١ - تعامل جيدا مع الأمور الطارئة.
- ١٢ - اترك وقتا للراحة لنفسك، لأسرتك.
- ١٣ - ضع القائمة دائئرا في متناول يدك.
- ١٤ - التزم بقائمتك.
- ١٥ - لا تفرط في التنظيم.

تعلم كيف تصنع جدول لنفسك يحتوي على مهاماتك وما تود القيام به، قسم الجدول إلى أربع أشياء رئيسية كما هو موضح أمامك. مثال:

زيارات عائلية	الرد على المكالمات التلفونية العادية	الكشف الدوري على الأبناء	اجتماع العمل صباحا
الذهاب إلى النادي مع الأسرة	الرد على الخطابات سواء الشخصية أو المتعلقة بالعمل	تجهيز مذكرة	مكالمة بعض العملاء بشأن ...
مشاهدة التلفزيون والفيديو ممارسة	مشاهدة برنامج تلفزيوني	تخطيط للمشروع	إنهاء تقارير وتسليمها



ألعاب كالش لرنج ألعاب الكمبيوتر	مباريات رياضية			الساعة...
قراءة كتاب	اجتماعات دورية لاتقدم ولا تؤخر كثيراً بالنسبة لأهداف عملي	متابعة بعض أمور الأسرة والأصدقاء	مرافقة زوجتي للذهاب للطبيب	

هذا الجدول يمكن التعامل معه بمرونة بحيث يلائمك شخصياً كما أنه على ضرورة عمل حساب للمقاطعات المفاجئة، وأؤكد على الالتزام بعمل المهام كما رتبتها بالجدول، والانتهاء من المهمة قبل الانتقال إلى التي تليها، وهكذا.

٤- رابعاً: التفويض الفعال:

إن التفويض هو طريقك إلى النجاح، ففي إدارة وقتك يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد إذا استطعت استخدام التفويض الفعال.

عليك أن تتعلم فن التفويض إلى الآخرين.

إذا كنت مديراً فوض دائئها بعض مهامك إلى مرء وسيك، وإذا لم تكن مديراً فابحث دائئها عن شخص آخر ليحمل عنك بعض



مهامك، فليكن هذا الشخص زميلك، مساعدك، زوجتك، أحد أبنائك أو أي من حولك.

كي تعرف على التفويض بشكل جيد اتبع هذه الإرشادات:

ما الذي ينبغي تفويضه؟

إذا قمت بتوزيع مهامك ونشاطاتك على الأولويات الثلاثة

(أ)، (ب)، (ج) فإن ذلك سيسهل عليك كثيرا اختيار المهام

التي يمكن تفويضها.

يمكن قياس الأمور بمقاييسين:

مقاييس الأهمية.

مقاييس الاستعجال.

وبناء عليه تنقسم المهام إلى أربعة أقسام:

١- أمور هامة وعاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ولا يمكن تفويضها.

٢- أمور هامة غير عاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ويمكن تفويض أجزاء منها.

٣- أمور غير هامة وعاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (ب) أو (ج) من الأفضل تفويضها.



٤- أمور غير هامة وغير عاجلة:
وهذه تأخذ الأولوية (ج) وهذه يجب تفويضها.

٥ خامساً:- تنظيم مكان العمل:

- ١ - حافظ على تنظيم جيد للحجرة: اترك فراغات كافية بين محتويات الحجرة تسمح بالحرية في الحركة. لا تضع كتبًا أو دوسيهات على الأرض. حافظ على الحجرة نظيفة.
- ٢ - لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به الآن أو ما ستحتاجه خلال اليوم، بقية الأشياء لا بد أن يكون لها مكانها الخاص في الأدراج، في المكتبة، في الحقيقة، في الخزينة أو في سلة المهملات، عند الضرورة اترك مساحة كبيرة على المكتب لاستخدامك الشخصي. افحص دائمًا الأشياء التي على مكتبك وأعدها إلى مكانها الصحيح.
- ٣ - حافظ على إضاءة جيدة فوق مكتبك.
- ٤ - تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبك: قسم الكتب حسب موضوعاتها إلى أقسام واضحة. اجعل مكاناً خاصاً للكتب التي تستخدمها كثيراً.



٥- رتب أدواتك في أماكنها: لابد أن تحفظ بكل أداة في مكان ثابت. لا ترك على المكتب إلا الأدوات التي تستخدمها الآن فقط.

٦- رتب خزانتك جيدا:

⌚ احتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات.

⌚ رتب الملفات حسب درجة الأهمية.

⌚ اصنع ملفا واحدا لكل مهمة، وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة.

⌚ لا تنس أن تمتلك ملفا للأشياء الهامة جدا والعاجلة (ضعه دائمًا في متناول يديك أمام عينيك).

⌚ اصنع ملفا آخر للأشياء البسيطة (ذات الأولوية ج) التي يمكن أن تنجزها في الأوقات الضائعة في يومك (ضعه دائمًا في الحقيقة).

⌚ لا بد كذلك من إعداد فهرس بالملفات إذا ازداد عددها.

٧- سلة المهملات هامة جدا: تخلص فورا من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك.



❖ سادساً:- ركز جيداً فيما بين يديك:
 لا تسمح للشروع بأن يأخذ من ذهنك مأخذًا، إذا بدأت في
 مهمة ما فاعمل على إنجازها كاملة، فإذا ما زارك الشروع
 وأحسست بالسرحان، فذكر نفسك بثمرات الانتهاء من هذا
 العمل، وحاول جاهدًا أن تكون أقوى من دواعي الكسل
 والخمول التي تزورك وتراودك عن إنتهاء مهمتك.

❖ سابعاً:- تعلم قول لا:
 تعلم أن تتفوه بها أمام كل من يريد أن يضيع وقتك ويقطع
 منه بدون وجه حق، انتبه قبل أن تقول نعم وتترجم جدول أعمالك
 بأشياء ليست ذات أهمية، ولا تقلق خشية غضب من تقول لهم لا،
 بعد وقت سيتفهمون أسلوبك، وفي الأخير أنت الرابع من قول
 لا.

❖ ثامناً:- لا تكرر المجهود:
 من الآن برمج نفسك على عدم تكرار الأمر أكثر من مرة، فإذا
 بدأت في عمل لا تدعه إلى ما سواه ثم تعود إليه مرة أخرى فأنت
 بذلك تكرر من مجهدك في استرجاع ذهنك وذاكرتك فيما كنت
 بدأت به وتبدأ في الترتيب من جديد.



❾ تاسعاً- التخطيط المنطقي:

قبل أن تبدأ بالتخطيط رتب أوراقك جيداً، وكن واقعاً في تحديد أهدافك وخططاتك، كن منطقياً في تحديد الأوقات الكافية لكل عمل، فإذا إعادة التخطيط تعني وقتاً آخر مهدرأ. رتب أهدافك، أهداف حياتك عموماً ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القرية جداً واجعلها لا تغيب عنك أبداً، ستشعر بالفارق الكبير، إن الذي لا يدرى إلى أين يسير سيرته حتى إلى نقطة.

بعد تدوين أهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كل عمل تقوم به، هل هذا العمل يقربني من أهدافي أو يبعدني عنها أم يقف بي فلا يقربني ولا يبعدني أم أنه ربما يقربني وربما لا، وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدت أنه يقربك من هدفك.

❿ عاشراً- تعامل بقوة مع المناسبات الاجتماعية:

ال المناسبات الاجتماعية بوابة هامة للتعرف على الناس والانفتاح على الآخر، لكنها كذلك أحد أهم مضيعات الوقت إذا لم نتعامل معها بشكل جدي وحازم، لذا كان من الأهمية بمكان أن تنظر إلى الحدث الاجتماعي بنظرة متحفصة، هناك مناسبات يمكنك الاعتذار عنها بدون أضرار، هناك من يمكنك إرساله لينوب



عنك، وهناك مناسبات قد تحضرها وتستأذن بعد وقت قصير،
المهم ألا تجعل هذه المناسبات تغرقك في بحرها.

تذكرة

إنما أنت عدد أيام، فكل يوم يمضي عليك يمضي ببعضك
فخوض في الطلب وأجمل في المكتب







إن مرحلة التنفيذ والإدارة للخطة التي أعددتها هي المحك الفعلي الذي يمكن أن ينتقل بك فعلاً من العشوائية إلى الحياة العملية المنظمة والمرتبة.

إن العبرة ليست بالخطط المتقنة دون تنفيذها، فإن ذلك لا يعود مجرد آمال، وإنما لا بد من توازن بين التخطيط والتنفيذ.

أولاً: نصائح تعينك عند تنفيذ خطتك: ابدأ في إنجاز مهامك؟

- ① ابدأ دائمًا بالمهام الصعبة والأعمال غير المحببة.
- ② اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة.
- ③ قلل من الأعمال الروتينية قدر المستطاع.
- ④ تخلص من كل ما ليس له ضرورة.
- ⑤ أجلل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطاً.
- ⑥ ضع ملفاً خاصاً للأعمال الروتينية وقم بإنجازها في الأوقات الضائعة من يومك.

تذكرة:

أن معظم الناس يقضي في الأعمال الروتينية ٣٠ إلى ٦٥٪ من وقته.



مهما يكون العمل صعباً ابدأ به، فإنك بمجرد أن تبدأ فسوف تنتهي قريباً.

تذكرة :

لا شيء يغرى بالانتهاء قدر الانتهاء، والعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه، بينما يدفعك العمل غير المنجز إلى محاولة إنجازه.

ثانياً: لصوص الوقت:

نعم هناك بعض المصووص الذين يغتالون حياتنا في خضم انشغالنا، وياخذوننا بمنأى بعيد ربياً يعطّل استرالنا بها أردننا. تلك الأشياء التي تسرقنا كثيراً من أنفسنا، فنستيقظ من سباتنا الطويل وقد أزهقنا قيمة ثمينة لا تقدر، فهو يمضي كوميض البرق، وإذا مضى فإنه لا يعود والقلة تدرك تلك الأهمية بل يبدونها دون تحسب!

ولصوص الوقت في زماننا هذا كثيرة، منها (الهواتف النقال، والشبكة العنكبوتية والفضائيات)، كذلك البرامج الترفيهية التي يقضي البعض أمامها الساعات الطوال دون جدوى أو منفعة. بل تعود عليهم باللوبال والمضيعة وتزهق جُلّ وقتهم وتضييعه فيما لا يجدي! وتبقى كلمات أمير الشعراء أحمد شوقي جرساً يرن في أصداء المتناسين الغافلين قائلة:



دّقات قلب المرأة قاتلة له
إن الحياة دقائق وثوانٍ
فارفع لنفسك بعد موتك ذكرها
فالذكر للإنسان عمر ثانٍ
دعونا نتعرض لبعضها:

١ - المماطلة والتأجيل: وهو اللص الأكثر شهرة وتأثير،
ومعظم البشر يعشق التأجيل والمماطلة، واحتلاق الأعذار لتأجيل
عمل اليوم إلى الغد! الغريب أن المرأة يكون قادراً على الإتيان
بالعمل المكلف به وإنائه، لكنه يصر وبشكل مثير للدهشة إلى أن
يؤجله بلا سبب مقنع، وفي حقيقة الأمر أن التأجيل والتسويف
لهم أسباب، دعني أستعرضهم لك حتى تتعامل معهم بحكمة
ودراية:

أ-الإرغام: لا إرادياً المرأة يهرب من الشيء المكلف بعمله،
إذا كان هذا الشيء تكليفاً مباشراً، ويستلزم جهداً وعملاً، فالنفس
الإنسانية دائمة ما تعيش الركون والراحة والدعة.

ب- عدم توفر الحماس: إذا لم يتوفّر لدى المرأة منا الحماس
اللازم للقيام بعمل ما، فإنه سيجد نفسه مندفعاً نحو الابتعاد عن
هذا العمل ومحاولة تفاديه.



ج- الخوف: الخوف يدفعك للمماطلة، فالخوف من الفشل أو السخرية هو الذي يجعلك تؤجل القيام بعمل ما، وتعمل على تأجيله يوماً بعد يوم وساعة تلو أخرى.

٢- الخلط بين أهمية الأمور: كثير من البشر لا يعرفون أولوياتهم، ماذا يقدمون وماذا يؤخرون، بأي الأمور يبدئون، ما الذي يودون عمله، وما الذي ينبغي تأجيله! وهذا اللص لا يخفي على صاحب العين البصيرة، خاصة عندما يتسلل خالطاً بالأوراق، تاركاً المرء منا في حيرة من أمره، فيفعل الأقل أهمية ويترك الأهم، ويتفاعل مع التوافة ولا يدري لعظائم الأمور بala، وفي معظم الوقت يترك المرء منا فارغاً، لا يفعل شيء.

٣- عدم التركيز: فقد تبدأ في عمل شيء ثم تتوقف للقيام بمحاللة، أو لعمل شيء آخر، هذا من شأنه أن يضيع كثيراً من الوقت.

٤- عدم قدرتك على قول لا: الشخص الذي يستحي من رفض الزيارات، والدعوات والمحادثات التي ليس لها موعد سابق يجد نفسه ضائعاً، غير قادر على امتلاك زمام وقته.



٥- المقاطعات المفاجئة: المكالمات الهاتفية، مكالمة طارئة، صديق على غير موعد، هذه المقاطعات تقطع تفكيرك الذهني، وتأخذ من وقتك الكثير، إذا كان الشخص منها فاستمع إليه أما غيرهم فيمكنك أن تكون صريحاً وتوجلهم للوقت الذي يناسبك، حدد مواعيد لإنجابة المكالمات أو وضع مسجلاً وخطط لما تريد أن تقول عندما تتصل.

٦- المجهود المكرر: بأن تكون منهمكاً في شيء ما، وتركه لتفعل شيئاً آخر، ثم تعود مرة أخرى لما كنت تقوم به ابتداء، هذا الأمر يجعلك تبذل جهداً مضاعفاً لما يجب أن تبذل.

٧- التخطيط الغير واقعي: بأن تخطط ونظم أمورنا بشكل غير منضبط، فالأمر الذي يستهلك خمسة أيام نعطيه يوماً أو يومين، والمهمة التي تستوجب يومين نعطيها أربعة أو خمسة، فهذا من شأنه أن يشيع الفوضى في حياتك ويستهلك كذلك وقتك.

٨- عدم النظام: أوراقك مبعثرة، حاجياتك مهملة، دائم البحث عن هاتفك ومحاتيك وحقيقة عملك، هذه كلها أشياء بسيطة تضيع وقتك وتلهك.



٩- المجتمعات غير الفعالة: ولعلاجها أحسن إعداد المجتمع وتعلم طرقه الفعالة.

١٠- الانتظار: يضيع وقت كبير أثناء انتظار الأطباء والمرور وغيرهم، ولكي تستفيد من وقتك كن جاهزا بكتاب أو أوراق تحتاج متابعة ونحوها.

١١- الأوراق الكثيرة: ولكي لا تضيع بينها وتحسن لإدارتها استعمل مبدأ A B C D

قسم أي ورقة تمر عليك إلى أحد الأقسام التالية:

A- إجراء فوري: هذا النوع من الأوراق لا يحتاج إلى دراسة أو حفظ بل يحتاج منك قرارا فوريا. لا تضيع الوقت ولا تحفظ بالأوراق بل اتخاذ القرار فورا وحوها إلى الشخص المعنى.

B- دراسة ثم إجراء: هذا النوع يجب اتخاذ إجراء بشأنه ولكن بعد الدراسة أو الاستشارة أو جمع المعلومات، احتفظ بهذا النوع من الأوراق في درج خاص وأضفها إلى جدول أعمالك.

C- أوراق للحفظ: احتفظ بهذه الأوراق في أرشيفك ورتبها، وعادة ما تكون هذه الأوراق لها أهمية قانونية أو ذكرى مهمة أو ستحتاج للرجوع إليها خلال أقل من ٣ سنوات.



D - أوراق إلى سلة المهملات: كل الأوراق التي لا تنطبق عليها التسميات أعلاه يجب رميها في سلة المهملات دون تردد، وإلا ستجتمع لديك أوراق كثيرة لا تحتاجها.

بالطبع هناك لصوص آخرين يسطون على وقتك، لكن ما ذكرت يعد الأخطر والأقوى.

ثالثاً: كيف تقضي على التأجيل:

- ⌚ ضع وقتاً للانتهاء من كل مهمة.
- ⌚ خذ على نفسك عهداً.
- ⌚ تعرف جيداً على مهامك.
- ⌚ ابدأ في العمل الآن.
- ⌚ أنجز هذه المهام أولاً.
- ⌚ لا تنتظر الإيحاء أو المزاج الملائم.
- ⌚ واجه المهام غير المحددة.
- ⌚ فتت المهام الصعبة والكبيرة.
- ⌚ لا تتردد:

- تعلم وقت اتخاذ القرار

- لا تنتظر نتائج مثالية.



- لا تخف من الخطأ.

- لا تقلق.

شجع نفسك. - اسأل عن مشكلات التأجيل.

- اجعل لنفسك حافز.

تذكرة

احذروا ضياع الأعمار فيما لا يبقى لكم

ففائتها لا يعود



ناسها

المرتبطة
والمرتبطة







إن التخطيط بلا تنفيذ ضرب من الآمال
الخاملة، وتضييع للوقت، والتنفيذ بلا
متابعة لا جدوى منه.

إن الرقابة هي مقارنة ما سبق تخططيه بما تم تنفيذه وإنجازه
بهدف تحديد الانحرافات والاستفادة من الإيجابيات وتجنب
السلبيات ووضع مقتراحات لعلاجهما.

إن الرقابة الفعالة تتصف بالآتي:

- ١ - الفورية: لا بد أن تكون المتابعة أولاً بأول مع التنفيذ
لعلاج أي قصور قبل فوات الأوان.
- ٢ - الدورية والاستمرار: فيجب أن تظل الرقابة مستمرة
دون انقطاع، ويجب تجميع النتائج في فترات دورية حسب الخطة
لعلاج القصور في كل مرحلة.
- ٣ - رقابة اقتصادية: بمعنى ألا تستهلك من الوقت
والجهد ما يفوق العائد المتوقع منها.



٤ - رقابة إصلاحية: فلا تكون أبداً بهدف تسجيل الأخطاء والمعاقبة أو المتابعة، بل بهدف العلاج.

٥ - رقابة مرنّة: فهي ليست مجرد إجراءات جامدة منفصلة عن الواقع، وإنما تتناسب مع الخطة وتتكيف مع ظروف تنفيذها.

(TM) إن الرقابة في إدارة الوقت تعني مبدأ واحداً وخطيراً هو:

مبدأ إعادة تحليل الوقت

إن العادات القديمة السيئة تعود سريعاً، لقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم الناس يعودون إلى ممارسة عاداتهم السيئة القديمة.

لابد من إعادة تحليل وقتك بعد ثلاثة إلى ستة شهور، ثم بعد ذلك لا بد من إعادة التحليل سنوياً على الأقل.

بعد ٤ - ٦ أسابيع من بداية خطتك، استخدم استقصاء الوقت النهائي لترى في أي المواقف تتصرف بشكل جيد، وفي أيها مازلت تحتاج إلى تدريب.

اجعل هذا الكتاب في متناول يدك، ارجع إليه حين تحتاج إليه، واطلب المساعدة وقت أن تحتاجها.



وأخيراً

ابدأ بتنفيذ ما تعلمته.

ابدأ الآن ولا تسوف.

اتبع الخطوات التي تعلمتها سابقاً:

لشحذ همتك، وتأهيلها كي تكون قائداً جيداً لوقتك انتبه

للتالي:

⌚ قرر أن تكون مديراً متازاً للوقت، لا للتسويف والمطالة
والوقت الضائع.

⌚ أخبر من حولك بعزمك هذا، وطالبهم بأن يساعدوك.

⌚ ارسم في ذهنك صورة لنفسك بعدما تمنت من
السيطرة على وقتك والتعامل معه باحتراف وإتقان.

⌚ قم بعمل جدول المهام الذي ذكرناه سابقاً، واجعله
أسلوب حياة يومي.

⌚ نم مبكراً، واستيقظ مبكراً، العقل الباطن يكون أكثر
وعياً في الصباح الباكر.

⌚ قبل الشروع في أي خطوة، جهز كل ما ستحتاجه خلال
هذه الخطوة (حاسوب، أقلام، مسطرة، ملفات) هذا يجنبك



تشتت الذهن وضياع الوقت في البحث والتنقيب عن الأشياء الضائعة أو التائهة عنك.

٤) قسم المشروع الكبير إلى مشاريع صغيرة، ونفذه جزءاً جزءاً إلى أن تنتهي منه تماماً.

٥) استخدام استراتيجية الدقائق العشر!. فإذا كان لديك عمل ما يجب أن تقوم به، لكن تراودك نفسك على تأجيله، وتفاداه، فروح عن نفسك قليلاً ثم قم بالبدء في هذا العمل لمدة عشر دقائق فقط في هذا المشروع، هكذا عندما تعود إليه مرة أخرى فستعود إلى استكمال ما بدأت، وسيتهي لديك ثقل البداية، فالبدايات إلى بعيد تكون صعبة وملة.

٦) استخدم قوة البرمجة الشخصية، في كل يوم أكد لنفسك أنك مدير ممتاز للوقت، وبأنك قادر على التفاعل بجدية مع حياتك، تكرار هذه الرسالة الإيجابية أكثر من مرة سيجعل العقل الباطن يقدم لك يد العون كي تتحقق ما انتويت القيام به.

قل لنفسك دائمًا :

أنا أتعامل مع وقتي بشكل منظم.

أنا أتقدم بشكل مستمر ورائع.

أنا بالفعل أتعامل مع وقتي بشكل جيد ومنظماً.



استخدم قوة ٢١! وذلك بأن تمرن على عادات تنظيم الوقت لمدة ٢١ يوم (البرمجة الشخصية - استراتيجية الأيام العشر - جدول الأولويات) استخدمهم بانتظام وبدقة لمدة ٢١ يوم متواصلة، عندها ستجد أنها قد أصبحت شيئا ثابتا وواقعا في حياتك.

أنت مدیر وقتك

تعامل مع حياتك بشكل احترافي، أكمل لنفسك أنك قادر من السيطرة على حياتك وطوارئ الأيام، تعلم وثقف نفسك بمهارات إدارة الوقت وطبق ما تعلمه.

وليم جميس يقول: «إذا كنت تنشد التميز، فتصرف كأنك تملكه». عندما تتعامل كمحترف تثبت بداخلك قيم ومبادئ المحترفين، ويمتلك عقلك الباطن تصورا عن الصورة التي تود أن تصبح عليها، ويساعدك في تحقيق هذا التصور.

استطلع الواقع: تعرف على الفرص المتاحة والقيود المفروضة. تعرف على نقاط قوتك ونقاط ضعفك. استفد جيدا من تحليلك لوقتك. ضع أهدافك. حدد أولوياتك. وحدد النشاطات وبرنامجهما الزمني.



أنا مدیر وقتي لذا أتعهد بـ:

..... (١)

..... (٢)

..... (٣)

نذكر

إن وظيفة محطة القوى ليست استهلاك الوقود ولكن إنتاج الوقود!
فقم بتقييم أدائك وانظر إلى وظيفتك كما لو كانت محطة قوى







١- ما هي افتراضاتك عن الوقت

حدد أي من هذه العبارات صحيح وأيها خاطئ في ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية، كن صادقا في إجاباتك فلن يطلع أحد على نتيجتك، إن هذا الاختبار مصمم خصيصا لك حتى تعرف على افتراضاتك الصحيحة والخاطئة التي تحكم إدارتك لوقتك.

م	العبارة	خطأ صواب
١	لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفّر له الوقت الكافي.	
٢	إن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.	
٣	المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخدون عادة أفضل القرارات.	
٤	إن عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح.	
٥	من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرار لتوفير الوقت.	
٦	إن إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط.	
٧	يستطيع أغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريقبذل جهد أكبر في العمل.	



صواب	خطأ	العبارة	م
		إن عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتاً كثيرة وتريحك من بعض مسؤولياتك.	٨
		أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلى تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم حتى لو حاولوا.	٩
		الأشخاص المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب.	١٠
		المشكلة المهمة في إدارة الوقت أنها تقييد حركة الإنسان ورغباته.	١١
		ليس من الضروري في (أغلب الأحيان) أن تكتب أهدافك. يكفي أنك تعرفها.	١٢
		إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك.	١٣
		ليس من الممكن (في الغالب) العمل على أساس تحديد الأولويات والالتزام بها.	١٤
		أغلب النتائج التي تتحققها تكون (عادة) نتيجة عدد قليل من الأنشطة الهامة.	١٥



ما هي افتراضاتك عن الوقت

أنت تدرك أنه ليس هناك إجابات صحيحة دائمة مثل هذه الأسئلة، ولكن هناك بعض الإجابات الخاصة بإدارة الوقت تكون أفضل من غيرها في الغالب. (على الأقل من وجهة نظرنا نحن).

العبارات التالية: صواب: ١-٢-٥-٨-١٠-١١-١٥ .

والعبارات التالية خطأ: ٣-٤-٦-٧-٩-١٢-١٣-١٤ .

إنك تستطيع بعد أن تعرفت على افتراضاتك للحلول الصحيحة والخاطئة أن تقييم إجاباتك الشخصية عن الوقت: من (١٤) إلى (١٥) إجابة صحيحة: ممتاز (إنك تستفيد من وقتك جيدا).

من (١٢) إلى (١٣) إجابة صحيحة: جيد (أنت في الطريق لتصبح مدیراً جيداً لوقتك).

من (١٠) إلى (١١) إجابة صحيحة: مقبول (عليك أن تراجع وجهات نظرك عن الوقت).



أقل من (١٠) إجابات صحيحة: ضعيف (إن عدداً كبيراً من افتراءاتك عن الوقت ليس صحيحاً، وهذا يسبب لك مشكلة).

تذكرة

هناك ثلاثة طرق لاستخدام وقتك بشكل أفضل:

- ١- توقف عن أي مهمة غير ضرورية.
- ٢- ابحث عن أحد غيرك للقيام ببعض مهامك.
- ٣- قم بال مهمة بأكبر كفاءة ممكنة.



٢- كيف تدير وقتك؟

أجب عن هذه الأسئلة بأحد الاختيارات الأربع (دائماً) -
 أحياناً - قليلاً - نادراً) كن صادقاً مع نفسك فلن يطلع على
 نتائجتك أحد. إن هذا الاستقصاء مصمم خصيصاً لك كي تعرف
 كيف تدير وقتك؟

السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها؟										
هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له؟										
هل تشعر أنك ناجح في عملك؟										
هل تقضي وقتاً كافياً مع الأسرة والأولاد والأقارب؟										
هل تستمتع بوقتك في العمل؟										
هل تجده وقتاً هادئاً لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟										
هل تأخذ أوقات راحة كافية من آن لآخر؟										
هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك؟										
هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟										
هل تعرف ما الذي تريده إنجازه في الأسبوع القادم؟										



السؤال	١	٢	٣	٤
هل تقضي وقتاً كافياً في التخطيط لوقتك؟	١١			
هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟	١٢			
هل تؤدي عملك بناءً على نظام الأولويات؟	١٣			
هل تتحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟	١٤			
هل تمارس هواية مفيدة أسبوعياً؟	١٥			
هل تجد وقتاً لحفظ صفحتين على الأقل من القرآن أسبوعياً؟	١٦			
هل تنجز أعمالك في موعدها؟	١٧			
هل تجلس بعض الوقت مع نفسك؟	١٨			
هل تأخذ وقتاً كافياً للتأمل والتفكير في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة؟	١٩			
الأسئلة التالية للمديرين فقط:				
هل يمكن أن لا يتعذر العمل عند غيابك؟	٢٠			
هل يقوم مساعدوك بمعظم الأعمال؟	٢١			
هل تعمل ساعات أقل من العاملين معك؟	٢٢			
هل تقاوم الرغبة في مراجعة كل تفاصيل العمل؟	٢٣			
هل تقوم بتفويض بعض المهام إلى الآخرين؟	٢٤			
المجموع				



الآن احسب درجاتك بالطريقة الآتية؟

للمدربين

عدد الإجابات (دائماً) $\times 4 =$ 

عدد الإجابات (أحياناً) $\times 3 =$ 

عدد الإجابات (قليلاً) $\times 2 =$ 

عدد الإجابات (نادراً) $\times 1 =$ 

المجموع =

لغير المدربين

عدد الإجابات (دائماً) $\times 5 =$ 

عدد الإجابات (أحياناً) $\times 4 =$ 

عدد الإجابات (قليلاً) $\times 2 =$ 

عدد الإجابات (نادراً) $\times 1 =$ 

المجموع =



اعرف وقتك؟

- ⌚ إذا كان مجموعك أكثر من (٩٠) فأنت تستخدم وقتك بفاعلية. (استمر ولا تضعف).
- ⌚ إذا كان مجموعك من (٧٥) إلى (٩٠) فأنت في طريقك إلى استخدام وقتك بفاعلية.
- ⌚ إذا كان مجموعك من (٥٥) إلى (٧٥) فأنت تعاني من مشاكل في إدارة الوقت.
- ⌚ إذا كان مجموعك أقل من (٥٥) فأنت لا تدير وقتك ولكن وقتك هو الذي يتحكم فيك.

نذكرو

لكي تكون منجزا ركز في مهمة واحدة ولا تشتبه ذهنك وجهدك، ولا تتعامل مع أكثر من مهمة في نفس الوقت



٣- ما هو الوقت الفعال؟

يختلف الناس في مدى فاعلية استخدامهم لوقتهم ونريد منك أن تختار المعايير أو الصفات التي تعتقد أنها تشير دائماً إلى أن هذا الشخص يستعمل وقته بفاعلية.

- ١. يستيقظ مبكراً.
- ٢. ينام متأخراً.
- ٣. مشغول دائماً.
- ٤. كثير الحركة.
- ٥. لا يتعب بسرعة.
- ٦. قائد محظوظ.
- ٧. غير مركزي.
- ٨. يحرك من حوله باستمرار.
- ٩. لا يتردد بقول (لا) للأعمال التي لا يرغب بها.
- ١٠. لديه أهداف واضحة.
- ١١. تصعب مقاطعته.
- ١٢. قراراته سريعة.
- ١٣. لديه أكثر من عمل.
- ١٤. يدير عدداً كبيراً من الناس



- ١٥. يحترم أوقات الآخرين.
- ١٦. تحتاج موعداً المقابلته.
- ١٧. يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد.
- ١٨. يكمل عمله في المنزل.
- ١٩. لديه قدرة جيدة على الانتقال بسرعة من عمل إلى آخر.
- ٢٠. يعمل جيداً تحت الضغط وأثناء الأزمات.

من يدير وقته بفاعلية هو الذي يحقق الأهداف المطلوبة في الوقت المحدد، وأما الأمور الأخرى فقد تكون عوامل مساعدة.

تذكرة

أن العمل يتمدد كي يملأ الوقت المتاح لاستكماله،

فلا بد من تحديد موعد محدد ودقيق لانتهاء أعمالك.



٤- احسب تكلفة وقتك؟

الوقت ليس له ثمن فهو الحياة. والذى يضيع وقته يضيع حياته. وبالإضافة لذلك فالوقت يكلف مالا. دعنا هنا نحسب تكلفة الساعة من وقتك أثناء الدوام:

١ - اكتب قيمة راتبك الشهري هنا:

٢ - اضرب الراتب في: $١٢ \times ١٢ =$

٣ - قدر العلاوة والمكافآت السنوية.

٤ - اجمع $= ٣ + ٢$

٥ - والآن لنحسب كم ساعة تعمل في السنة كالتالى:

السنة = ٣٦٥ يوما.

٦ - العطل والإجازات وعطل نهاية الأسبوع تساوى حوالي ١٦٥ يوما.

٧ - فأيام العمل حوالي $= ٣٦٥ - ١٦٥ = ٢٠٠$ يوما في السنة.

٨ - وعدد ساعات العمل الصافية حوالي ٦ ساعات يوميا تقريرا.

٩ - ولنخصم ساعة يوميا (للغداء ، والمعاملات الرسمية الخاصة بك ونحوها) فيبقى ٥ ساعات يوميا (نفترض أنك تعمل خلاها بلا توقف) !



١٠ - فعدد ساعات العمل في السنة حوالي $200 \times 5 = 1000$ ساعة.

١١ - وبناءً على هذا كله فساعة عملك تساوي:

الرقم من ٤

$$= \dots \dots = \dots \dots$$

$$1000 \quad 1000$$

تذكرة

فكرةً ألف ساعة واعمل ساعة واحدة



٥- اعرف مضيئات وقتك وتعامل معها؟

هذه مجموعة من مضيئات الوقت الشهيرة، حدد موقفك من كل منها:

رقم	نعم	في	في	في	نعم	عوامل ضياع الوقت	م
١						الافتقار إلى التخطيط	
٢						الافتقار إلى التفويض	
٣						الزوار بدون موعد	
٤						المكالمات الهاتفية	
٥						الغوضي	
٦						التأجيل	
٧						الاجتماعات غير الفعالة	
٨						الانتظار (للمعاملات والأطباء)	
٩						عدم القدرة على الرفض	
١٠						فقدان الرغبة والملل	
١١						الطوارئ والمشكلات	
١٢						فوضى الأوراق والملفات	
١٣						الرغبة الزائدة في المثالية	
١٤						الروتين والتعقييدات الإدارية	



نادر	قليل	متوسط	มาก	非常多	عوامل ضياع الوقت	م
					الثرثرة والجدل	١٥
					التلفاز	١٦
					المقاطعات المستمرة	١٧
					سكرتير غير كفء	١٨
					ازدحام المرور أو المواقف	١٩
					ضعف الإرادة لإدارة الوقت	٢٠

تذكرة

عليك أن تصبر على الالتزام بتنفيذ خطتك

حتى تنتقل من العشوائية إلى النظام



٦- اختبار القراءة السريعة

- ١ - في الصفحات التالية نشرة من صفحتين مطلوب منك أن تقرأها بسرعتك الطبيعية (لا تحاول أن تسرع فإن ذلك سيؤثر على درجتك في الفهم ، ولا تحاول أن تبطئ فإن ذلك سيؤثر على درجتك في السرعة).
- ٢ - اقرأ في مكان هادئ وبعيداً عن المقطوعات.
- ٣ - سجل وقت البداية بالدقيقة والثوانى قبل البداية.
- ٤ - سجل وقت النهاية فور الانتهاء من قراءة المنشور.
- ٥ - احسب الفرق بين النهاية والبداية لتحسب الوقت الذي استغرقته في القراءة.
- ٦ - من الجدول الذي بعد المنشور احسب سرعتك في القراءة (كم كلمة في الدقيقة) وتجدها تحت المدة التي قضيتها في القراءة بالجدول.
- ٧ - بعد ذلك أجب على أسئلة اختبار الاستيعاب لتعرف درجة فهمك (بدون الرجوع للمنشور).
- ٨ - في الجدول الأخير مقارنة بين السرعة والاستيعاب مع النتائج العالمية.



اختبار القراءة السريعة

سجل هنا وقت البدء في القراءة:

من إدارة الأفراد إلى جميع المديرين

نظام استقبال الموظفين الجدد وتأهيلهم.

اشتركت إدارة الأفراد وإدارة التدريب في مناقشة تقرر فيها أن

هناك حاجة لوضع نظام جديد لعملية استقبال الموظفين الجدد

وتأهيلهم. وبناءً على ذلك صدرت هذه النشرة الاستشارية بالنظام

المقترح ، ونحن نرحب بتعليقات مديري الإدارات وملحوظاتهم.

والخطوات الآتية تشرح النظام الجديد المقترن تطبيقه سواء على

الموظفين أو العمال الجدد:

١ - تفويض كل إدارة موظفاً من موظفيها ما عدا مدير الإدارة

ليكون مسؤولاً عن تسهيل تطبيق النظام الجديد في المؤسسة ،

ويطلب من هذا الموظف أن يكون على اتصال مستمر بإدارة

الأفراد ليحاط علماً بالموظفين الجدد المعينين بالإدارة التي يعمل

بها. وفي حالة تعيين موظف جديد في هذه الإدارة فعلى الموظف



المسئول أن يخبر مديره ويتفق معه على موعد لمقابلة الموظف الجديد في اليوم الأول من تعيينه. وكذلك عليه أن يحدد يوم التأهيل المناسب للموظف الجديد (انظر خطوة رقم ٩).

٢- يشترك مدير الإدارة مع الموظف المذكور في تعيين أحد الموظفين في الإدارة ليكون مرافقا للموظف الجديد ومسئولاً عن راحته في الأسبعين الأولين ، وتعريف الموظف الجديد بأبنية المؤسسة ومكاتبها والخدمات المتاحة للموظفين. ويبين له أين يجد ما يحتاج ويمده بكل المعلومات والنشرات المتعلقة بالرياضة والنادي الاجتماعي.

٣- يغطي مدير الإدارة الموظف الم Rafiq من واجباته الاعتيادية في يوم وصول الموظف الجديد.

٤- يتظره الم Rafiq مع أحد المسؤولين في إدارة الأفراد للترحيب به.

٥- يقوم مسئول إدارة الأفراد بإنهاء المعاملات الخاصة بالموظفي الجديد ، ويتأكد من تفهمه لشروط عقد العمل ، وعليه أن يمدّه بنسخة من النشرة الخاصة بسياسة المؤسسة المتعلقة بالموظفيين، ويشرح له أنواع الخدمات التي تقدمها المؤسسة للموظفيين ، وعليه أن يوضح للموظف الجديد استعداد إدارة



الأفراد لمساعدته وإسداء النصح له في أي وقت ابتداء من يوم تعينه.

٦ - يصاحب المراقب الموظف الجديد إلى مكان عمله الجديد، ويتأكد من معرفته للطريق ، وعليه أن يدعو الموظف الجديد للغداء في يومه الأول ، ويمده بالنشرات المتعلقة بالرياضة والنادي الاجتماعي والخدمات الأخرى.

٧ - على مدير الإدارة أن يقابل الموظف الجديد عند وصوله إلى الإدارة ، ويشرح له استماراة البيانات الخاصة بالعاملين حتى يسجل المعلومات الخاصة به ، كذلك عليه أن يحدد يوماً بعد أسبوع لمقابلة أخرى مع الموظف الجديد ويعطيه فكرة واضحة عن يوم التأهيل والغرض منه.

٨ - على المدير أن يشرح للموظف الجديد واجباته ومسئولياته ، وذلك باستخدام تدريبه على التوصيف الوظيفي الذي وضع مسبقا ، وإذا كان الموظف الجديد يحتاج إلى تدريب خاص يجب أن يشرح له المدير نوع التدريب والغرض منه.

٩ - تنظم إدارة التدريب كل أربعة أسابيع يوماً التأهيل للموظفين ويوماً آخر لتأهيل العمال. والهدف من هذا اليوم تعريف الموظف الجديد بالشركة وتاريخها ومنتجاتها وبمكانته في السلم



الوظيفي والفرص المتاحة له في الشركة. ومن الأفضل أن ينظم يوم التأهيل للموظف الجديد في مدة لا تقل عن أربعة أسابيع ولا تزيد عن ثمانية أسابيع من يوم وصوله.

١٠ - في اليوم التالي ل يوم التأهيل يجب على مدير الإداره أن يخصص بعض الوقت لحديث ودي قصير مع الموظف الجديد يوضح فيه انطباعاته عن يوم التأهيل وعن شعوره بالنسبة لمكانه في التنظيم الإداري، وبناءً على ذلك يناقش معه الأمور الضرورية له والفرص المتاحة إذا أظهر الموظف الجديد اهتماماً بذلك ، ويتم الاتفاق مع قسم التدريب على مواعيد التدريب المناسبة حسب الجدول.

١١ - حسب النظام المعمول به حالياً تقع مسؤولية الحريق والأمن والنظافة على عاتق مسؤول الأمن. وفي بعض الأحيان تنتهي عدة شهور قبل أن يحصل الموظف الجديد على التدريب المناسب في هذه الأمور في خلال الأسبوع الأول من تعيينه. والإداره ترحب بأى اقتراحات لتحقيق هذا الهدف ، ونأمل أن يبدأ العمل بهذا النظام في أول يناير المقبل ، لذلك نرجوكم أن تقدموا اقتراحاتكم وملاحظاتكم كتابياً في موعد أقصاه أول نوفمبر ، وشكراً.



بعد قراءة المنشور

- ١ - سجل وقت الانتهاء من القراءة هنا:
- ٢ - اطرح وقت الابتداء من وقت الانتهاء ، وسجل الوقت المستخدم في القراءة هنا:
- ٣ - من الجدول أدناه استخرج معدل سرعتك في القراءة (كم الكلمة في الدقيقة) . (المعدل أسلف الوقت المستخدم في القراءة) .

دقيقة	٦	٥.٥	٥	٤.٥	٤	٣.٥	٣	٢.٥	٢	١.٥	١	الوقت
كلمة في الدقيقة	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٥	١٥٠	١٧١	٢٠٠	٢٤٠	٣٠٠	٤٠٠	٦٠٠	عدد الكلمات

- ٤ - ضع الإجابة في هذا المربع الكلمة في الدقيقة.



اختبار المقدرة على الاستيعاب
والأَنْ أَجِبُ عَلَىَ الْأَسْئَلَةِ الْأَتِيَّةِ وَهَذِهِ بُوْضُعُ عَلَامَةٍ فِي خَانَةِ
الإِجَابَةِ الصَّحِيحةِ دُونَ الرَّجُوعِ إِلَى قِرَاءَةِ الْمُنْشَوْرِ. وَإِذَا لَمْ تَكُنْ
مَتَّأْكِدًا مِنَ الإِجَابَةِ فَاتَّرِكِ السُّؤَالَ دُونَ جَوَابٍ.

خطا	صح	م
	النشرة موجهة إلى كل المديرين.	١
	موضوع المنشور هو تدريب كل المديرين الجدد.	٢
	النشرة عبارة عن منشور استشاري.	٣
	الخطوات المقترحة لكل من الموظفين والعمال ما لم يقرر عكس ذلك.	٤
	المرافق مسئول عن تسهيل تطبيق النظام الجديد في إدارته.	٥
	النشرات المتعلقة بالرياضة والنادي الاجتماعي يقدمها مسئول إدارة الأفراد للموظف الجديد.	٦
	يتجه الموظف الجديد ساعة وصوله مباشرة هو والمرافق إلى إدارة التدريب.	٧
	يجب على مدير الإداره أن يقابل الموظف الجديد بمجرد وصوله إلى الإداره.	٨



خطا	صح		م
		يجب أن يكون التوصيف الوظيفي حاضرا مسبقا.	٩
		يقام يوم للتأهيل كل ثمانية أسابيع.	١٠
		مواعيد يوم التأهيل واحدة بالنسبة للعمال والموظفين.	١١
		يعرف الموظف الجديد بتاريخ المؤسسة في يوم التأهيل.	١٢
		تشرح شروط عقد العمل للموظف الجديد في يوم وصوله.	١٣
		هناك توصية بأن يكون التدريب على الحريق والأمن في يوم التأهيل.	١٤
		التدريب على الحريق والأمن ليس من اختصاص إدارة الأفراد.	١٥
		للموظف الجديد الحق في أن يطلب نصيحة إدارة الأفراد ابتداء من اليوم الأول للعمل.	١٦
		يعطي مسئول إدارة الأفراد الموظف الجديد نشرات المؤسسة الخاصة بسياسة الأفراد.	١٧
		يجب على المرافق أن يخصص بعض الوقت لمحادثة ودية مع الموظف الجديد في اليوم التالي ل يوم التأهيل.	١٨
		تأمل الإدارة أن يبدأ العمل بهذا النظام في أول يناير.	١٩
		النشرة صادرة من إدارة التدريب	٢٠



إجابة اختبار سرعة القراءة

١١ - خطأ	١ - صواب
١٢ - صواب	٢ - خطأ
١٣ - صواب	٣ - صواب
١٤ - خطأ	٤ - صواب
١٥ - صواب	٥ - خطأ
١٦ - صواب	٦ - خطأ
١٧ - صواب	٧ - خطأ
١٨ - خطأ	٨ - صواب
١٩ - صواب	٩ - صواب
٢٠ - خطأ	١٠ - خطأ

والآن احسب كم سؤالاً أجبته بشكل صحيح هذا هو

معدل استيعابك

والآن توفر لدينا رقمان هما:

- ١ - معدل السرعة (كم كلمة في الدقيقة) قرأت فيها المنشور.
- ٢ - معدل الاستيعاب (كم سؤالاً أجبته بشكل صحيح).



من المهم أن يكون هناك توازن فلا فائدة من القراءة السريعة إذا كنت لا تفهم ما تقرأ. كذلك لا فائدة من تضييع أوقات طويلة جداً المحاولة تركيز الفهم.

قارن نفسك بالمستوى العالمي في السرعة والاستيعاب من خلال الجدول التالي

المعدلات العالمية للسرعة والاستيعاب

لقد وضع هذا الاختبار لتمكينك من قياس سرعتك الحالية في القراءة والاستيعاب. التجربة تشير إلى أن متوسط السرعة في القراءة هو (٢٠٠ كلمة) في الدقيقة. وأن متوسط الاستيعاب بين (١٤ - ١٥) فإذا كانت نتائجك أعلى من هذين المتوسطين فأنت أعلى من المتوسط. ولكن في أغلب الأحيان الذين يقرءون ببطء يستوعبون أكثر من الذين يقرءون بسرعة. ولذلك كي تقارن نفسك بالمتوسط ابحث عن درجة استيعابك في العمود (١) في الجدول الآتي. ثم قارن معدل سرعتك في القراءة أفقياً بالعمود (٢) أو (٣) أو (٤) لتعرف مستوىك مقارنةً بالمعدلات العالمية.



٤	٣	٢	١
أنت من الـ ١٠٪ الأوائل إذا كانت سرعتك أكثر من	أنت من الـ ٢٥٪ الأوائل إذا كانت سرعتك أكثر من	أنت أقل من المتوسط إذا كانت سرعتك في القراءة أقل من	معدل الاستيعاب
١٩٠	١٤٠	١٠٠	٢٠
٢٢٠	١٧٠	١٠٠	١٩
٢٤٠	١٩٠	١٣٠	١٨
٢٧٠	٢٢٠	١٦٠	١٧
٣٠٠	٢٥٠	١٩٠	١٦
٣٣٠	٢٧٠	٢١٠	١٥
٣٥٠	٣٠٠	٢٤٠	١٤
٣٨٠	٣٣٠	٢٧٠	١٣
٤١٠	٣٦٠	٣٠٠	١٢
٤٤٠	٣٩٠	٣٣٠	١١
٤٧٠	٤٢٠	٣٥٠	١٠
٥٠٠	٤٥٠	٣٨٠	٩



٧- موفرات الوقت

هناك أمور أو مهارات لو أتقنتها فإنك ستتوفر وقتاً كثيراً أضع

علامة على الأمور المتوفرة لديك وتلك التي تحتاج إلى تنمية:

م	المهارة	متوفرة	تحتاج لتنمية
١	التخطيط السابق لأي عمل قبل البدء به.		
٢	تحديد مواعيد نهائية للأعمال.		
٣	الروح الإيجابية للتعامل مع العوائق والمشاكل.		
٤	التفويض الفعال.		
٥	أن أقول (لا) للعمل الخارج عن خطتي وأهدافي.		
٦	العلاقات الجيدة مع الرؤساء والمرءوسين وأصحاب الخدمات الفنية والاجتماعية.		
٧	مكتب منظم.		
٨	أرشيف منظم.		
٩	القراءة السريعة.		
١٠	البداية المنظمة الواضحة للعمل في الموعد المحدد للبداية وحسب الخطة.		
١١	استعمال الكمبيوتر.		
١٢	استعمال جداول الوقت.		



بالإضافة إلى الموارد الرئيسية التي ذكرناها هناك عوامل أخرى تساعد على توفير الوقت فحاول أن تسجلها في الجدول أدناه:

سكرتير فعال	
صحة جيدة	
رئيس متفهم وإداري جيد	
تكنولوجيا حديثة	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



٨- استقصاء الوقت النهائي

أجب على هذه الأسئلة بصدق، إنها تساعدك كى تعرف أين أنت الآن؟

م	عوامل ضياع الوقت	نعم	لا	لا	نعم	نعم	لا
١	هل لك قائمة خاصة مكتوبة بأهدافك؟						
٢	هل تجد ما تحتاجه من وقت هادئ للتفكير والإبداع؟						
٣	هل خططت يومك وأسبوعك؟						
٤	هل تستخدم وقت الانتظار والانتقال جيداً؟						
٥	هل تفوض قدر ما تستطيع؟						
٦	هل تأخذ وقتاً كل يوم للتفكير في جدوى نشاطاتك في تحقيق أهدافك؟						
٧	هل تحس أنك تتحكم في وقتك؟						
٨	هل حجرتك ومكتبك مرتبان؟						
٩	هل تقوم بالأعمال بناءً على الأولويات؟						
١٠	هل تتوقف فوراً عن أي نشاط غير مفيد تقوم به؟						
١١	هل تنهي أعمالك في موعدها؟						
١٢	هل تستطيع تحديد مهامك الحيوية التي تعطيك						



١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
عوامل ضياع الوقت	معظم النتائج؟	هل تستطيع أن تقول (لا) عندما يجب عليك ذلك؟	هل ترك وقتا كافيا للراحة وممارسة الهواية ورعاية الأسرة؟	هل تنجز كل ما خططت له في يومك؟	هل تعالج المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل؟	هل استطعت التعامل بكفاءة مع الزوار والكلمات الهاشمية؟	هل تأخذ الوقت الكافي للإبداع وتطوير الأعمال الجديدة؟



ملخص كيف تستفيد من وقتك؟

الأفكار التالية: هي خلاصة كتاب يبيع منه أكثر من مليونين ونصف نسخة.

الكاتب: ألان لاكين.

الكتاب: «كيف تسيطر على وقتك وحياتك؟»

النصيحة	١
أحاول أن أستمتع بأي عمل أقوم به.	٢
أنا إنسان دائم التفاؤل.	٣
أفكّر بالنجاح دائمًا.	٤
لا أضيع الوقت نادماً على فشلي.	٥
أحاول إيجاد طرق جديدة لتوفير الوقت كل يوم.	٦
أستيقظ مع الفجر كل يوم (وأنام مبكرًا)	٧
أتناول غداء خفيفاً حتى لا أميل إلى النعاس في فترة بعد الظهر.	٨
أتصفح الكتب بسرعة بحثاً عن الأفكار.	٩
أعيد النظر في عاداتي القديمة لأرى ما إذا كنت أستطيع التخلص منها أو تحديها.	١٠
لقد ألغيت للأبد كل وقت أقضيه في الانتظار، وإذا ما كان علي أن أنتظر فإني أعتبر هذا الوقت هدية حتى أخطط أو أقوم بأي شيء لم	



النصيحة	م
أكن أجد الوقت للقيام به.	١
أقدم ساعتي ثلاثة دقائق حتى أصل إلى مواعيدي مبكرا.	١١
أحمل معي مذكرة حتى أسجل بها الملاحظات والأفكار.	١٢
أستعرض قائمة أهدافي الحياتية كل يوم، وأحدد الأنشطة التي يمكن أن أقوم بها كل يوم للإسراع في تحقيق هذه الأهداف.	١٣
أضع علامات في مكتبي تذكرني بأهدافي.	١٤
أقوم دائمًا بالتخطيط لأول شيء أعمله في الصباح. وأضع أولويات للأشياء التي سأقوم بها في هذا اليوم.	١٥
أحتفظ بقائمة من الأمور المحددة التي سأقوم بإنجازها كل يوم وأرتبعها حسب أولوياتها، ثم أبذل ما في وسعي في أن أنجز أهم هذه الأمور بأسرع ما يمكن.	١٦
أعطي لنفسي إجازة، ومكافأة خاصة عندما أنجز الأشياء الهامة.	١٧
أقوم بعمل الأشياء الأهم أولا.	١٨
أعمل بنشاط وحيوية.	١٩
أتوقف تماماً عن أي نشاط غير منتج بالسرعة الممكنة.	٢٠
أركز في شيء واحد فقط كل مرة.	٢١
أركز جهودي على الموضوعات التي سيكون لها أفضل النتائج على المدى البعيد.	٢٢
أشعر بدفعة قوية وإصرار عندما أحس أنني سأفوز.	٢٣



النصيحة	٣
أغلب تفكيري يكون مدونا على الورق.	٢٤
أعمل بمفردي أعملاً مبدعة في الصباح، أما أوقات ما بعد الظهر فأخصصها للمقابلات إذا ما استدعي الأمر.	٢٥
أحدد وقتاً معيناً للانتهاء من المهام، سواء لنفسي أو لآخرين.	٢٦
أحاول أن أنصت باهتمام في كل مناقشة.	٢٧
أحاول ألا أضيع أوقات الآخرين.	٢٨
أستعين بالمتخصصين في حل المشاكل ذات الطبيعة الخاصة.	٢٩
أخفف كثيراً من تكديس الأوراق، وأقوم بالتخلص مما يمكنني أن أتخلص منه.	٣٠
أتعامل مع أي قصاصة ورق مرة واحدة.	٣١
أكتب رموزاً لمعظم الخطابات على قصاصات من الورق.	٣٢
أرتب مكتبي جيداً، وأجعله مناسباً للعمل، وأضع أهم الأشياء في المركز من مكتبي.	٣٣
أخصص مكاناً لكل الأشياء حتى لا أضيع وقتاً في البحث عنها.	٣٤
أحاول ألا أفتر في العمل عند قيامي بإنجاز أعمال نهاية الأسبوع.	٣٥
أقوم بالاسترخاء وعدم عمل أي شيء أحياناً.	٣٦
أقلل من المحادثات الصغيرة أثناء العمل أو الدراسة.	٣٧
أسأل نفسي دائمًا: ما هي أفضل طريقة لاستغلال وقتي الآن؟	٣٨



وفي النهاية

الوقت هو الديلاية



** معرفتي **
www.ibtesama.com
منتديات مجلة الابتسامة



الآن وقد تعلمت مبادئ استعمال وقتك بفاعلية تذكر أن الوقت هو أثمن ما تملك، وأعظم ما يمكنك استئجاره هو حياتك ودنياك. هو حاضرك ومستقبلك.

أن تضييعه يعني ببساطة أن تضييع حياتك، وتفرط في أحلامك وأمانيك.

وفي الحديث الشريف «يا ابن آدم أنا يوم جديد على عملك شهيد فاغتنمي لأنني لا أعود إلى يوم القيمة».

⌚ إضاعة الوقت أشد من الموت، لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها. (ابن القيم رحمه الله).

تعامل مع وقتك بجدية..... بحزم..... بقوة.....

⌚ «ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه أنقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي» (ابن مسعود رضي الله عنه).

استخدم الاستراتيجيات السابقة في تنظيم وقتك، المعرفة وحدها لا تكفي كما يقول الفيلسوف الألماني جوته، بل يجب أن تطبق وتعمل ما تعلمته كي تصبح من الفئة المتميزة التي تدرك جيدا قيمة وقتها وأهدافها وطموحاتها.



أخي الحبيب:

اليوم هو الغد الذي وعدت نفسك أمس أن تنجز فيه الكثير من الأعمال !!

❶ يقول أبو بكر الصديق رضي الله عنه في وصية لعمر بن الخطاب رضي الله عنه: «إن الله حقاً بالنهاي لا يقبله بالليل وله في الليل حق لا يقبله بالنهاي».

❷ «إن الليل والنهاي يعملان فيك، فاعمل فيهما» (عمر بن عبد العزيز رضي الله عنه)

❸ وكما قال السلف: «من أمضي يوماً من عمره في غير حق قضاه أو في حق أداه أو مجداً أئله (ورثه) أو حمد حصله أو خير أنسنه أو علم اقتبسه فقد عق يومه وظلم نفسه».

❹ كان أبو بكر بن عياش يقول: «لو سقط من أحد هم درهم لظل يومه يقول: إنا لله ذهب درهمي ، وهو يذهب عمره ولا يقول: ذهب عمري ، وقد كان لله أقوام يبادرون الأوقات ، ويحفظون الساعات ، ويلازمونها بالطاعات» من أجل هذا أنجزوا الأعمال العظيمة في أعمار قصيرة فهذا الإمام أبو زكريا بن شرف الدين النووي يموت في الخامسة والأربعين من عمره ويترك المؤلفات ما قسموه بعد موته على أيام حياته فكان نصيب كل يوم



أربع كراريس فكيف تم له ذلك؟ اسمع منه يحييك: يقول: «وبقيت ستين لم أضع جنبي على الأرض». ينام على الكتاب ونحن ننام على نهاية الإرسال!!

قال الخطيب البغدادي: «سمعت على بن عبيد الله بن عبد الغفار اللغوي يحكى أن محمد بن جرير الطبرى المتوفى عن ثلاثة وثمانين سنة مكث أربعين سنة يكتب كل يوم أربعين ورقة». أي أنه رحمه الله كتب ما يقرب من ٥٨٤٠٠٠ ورقة. إن المرء ليقف مدھوشاً أمام هذا الرقم الذى لا يعرف العالم في تاريخ البشرية، بيد أنك إذا علمت ما كان عليه من حرص على لحظات عمره حتى في لحظات احتضاره ما تعجبت.

قال أبو الوفاء بن عقيل الحنفى البغدادي المتوفى سنة ٥١٣ هـ: «إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري، حتى إذا تعطل لساني عن المذاكرة ومنظاره وبصري عن مطالعه، أعملت فكري في حال راحتى وأنا منظر، فلا أنهض إلا وقد خطر لي ما أسطره، وإنى لأجد من حرصي على العلم وأنا في الشهرين أشد ما كنت أجده وأنا ابن العشرين»، وكان يقول: «وأنا أقصر بغاية جهدي أوقات أكلي حتى أختار سف الكعك وتحسيه بالماء على



الخبز، لأجل ما بينهما من تفاوت المضغ، توفرًا على مطالعة أو تسطير فائدة لم أدركها».

⓪ ويبلغ الإمام أبو الوفاء على بن عقيل في محافظته على الزمن مبلغًا أثمن وأكبر كتاب عرف في الدنيا هو كتاب فنون الفنون والذي يقع في ٨٠٠ مجلد.

⓪ وقد يسبق التلميذ أستاذه، فهذا الإمام أبو الفرج عبد الرحمن بن علي بن محمد بن الجوزي تلميذ ابن عقيل المتوفى سنة ٥٩٧ هـ يقول: «كتبت بأصبعي هاتين ألفي مجلد ، وتاب على يدي مائة ألف ، وأسلم على يدي عشرون ألف يهودي ونصراني»، وقال أيضًا: «لو قلت إنني قد طالعت عشرين ألف مجلد ، كان أكثر وأنا بعد في الطلب»، وقال عنه صاحب كتاب الكني والألقاب: «إن برأية أقلام ابن الجوزي التي كتب بها الحديث جمعت فحصل منها شيء كثير فأوصى أن يسخن بها الماء الذي يغسل به بعد موته ففعل ذلك فكفت وفضل منها».

⓪ يقول الإمام ابن القيم: «من أعظم الإضاعات إضاعة القلب وإضاعة الوقت فإضاعة القلب من إيثار الدنيا على الآخرة وإضاعة الوقت من طول الأمل فاجتمع الفساد كله في اتباع الهوى وطول الأمل».



﴿ قال الحسن: «بادر أجلك ولا تقل غداً فإنك لا تدرى متى تصير إلى الله».

﴿ قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «ليس يتحسر أهل الجنة على شيء إلا على ساعة مرت بهم لم يذكروا الله عز وجل فيها».

﴿ ما تجدي معالم الطريق لشخص غير راغب في السير فيه! يقول عمر بن الخطاب رضي الله عنه: «إني لأكره أن أرى أحدكم سبهلاً (أي فارغاً) لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة».

﴿ لما نصح عمر بن عبد العزيز من بعض إخوانه: «يا أمير المؤمنين لو استرحت»، قال: «فمن يجزئ عني عمل ذلك اليوم؟» قالوا: «تجزيه من الغد»، قال: «أتعبني عمل يوم واحد، فكيف إذا اجتمع على عمل يومين».

﴿ وكما قال الشاعر:

فكانها من قصرها أيام	مرت سفين بالوصال وباهنها
فكانها من طولها أعوام	ثم انشئت أيام هجر بعدها
فكانها وકائهم أحلام	ثم انقضت تلك السنون وأهلها

- إن الوقت هو الحياة، ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته، وإنه من العجب كل العجب أن نجد أناساً يستهينون بأوقاتهم



ويضيئونها سدي، فتمر أعمارهم ويترون دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء. فهكذا كان ميراثهم -ميراث العلماء- وسلف هذه الأمة في الاستفادة بالوقت والاعتناء به.

واليآن عِشْ كل لحظة كأنها آخر لحظة في حياتك، عش بالإيمان، عش بحبك لله عز وجل، والتطبع بأخلاق الرسول صلى الله عليه وسلم، عش بالكافح، عش بالأمل، عش بالصبر، وقدر قيمة الحياة.

د. إبراهيم الفقير



فهرس

٩.....	قبل أن تبدأ رحلة القراءة ..
١٣.....	استبيان الوقت ..
٢٣.....	أولاً: طبيعة الوقت ..
٣١.....	ثانياً: مفهوم إدارة الوقت ..
٣٧.....	ثالثاً: مضيعات الوقت ..
٤٣.....	رابعاً: معوقات استثمار الوقت ..
٤٩.....	خامساً: فوائد تنظيم الوقت ..
٥٥.....	سادساً: بعض الاعتراضات والاستفسارات حول مسألة تنظيم الوقت ..
٦٧.....	سابعاً: تنظيم الوقت ..
٨٣.....	ثامناً: مرحلة التنفيذ ..



٩٣.....	تاسعا: المتابعة والمراقبة.....
١٠١.....	عاشرا: نماذج من تمارين إدارة الوقت
١٣٥.....	وفي الختام

** معرفتي **
www.ibtesama.com
منتديات مجلة الابتسامة

الوقت هو أثمن ما تملك، وأعظم ما يمكنك استثماره هو
حياتك ودنياك، هو حاضرك ومستقبلك، إن تضييعه يعني
بساطة أن تضييع حياتك، وتفرط في أحلامك وأماناتك
فالوقت هو الحِيَاة، ومن ضييع وقته فقد ضييع حياته
وأنه لمن العجب كل العجب أن نجد أناساً يستهينون
بأوقاتهم ويضيّعونها سدى، فتنهار اعمارهم ويتركون
دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرهم صفحات التاريخ
بل ولا يذكرهم الأحياء.

د. ابراهيم الفقي

** معرفتی **

www.ibtesama.com

منتديان مجلة الابتسامة



مقدم لكم من جروب اروع الكتب على الفيس بوك



<http://www.facebook.com/group.php?gid=43499864388>

اخوكم : محمد المغازي

moghazi@live.com

www.moghazi.com

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَبِحَمْدِكَ ، أَشْهِدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا أَنْتَ
أَسْتَغْفِرُكَ وَأَتُوبُ إِلَيْكَ

ملحوظة: لم نقم لا بالمسح الضوئي ولا بالكتابة كل ما قمنا به هو اعادة النشر الالكتروني وتسهيل وصوله للناس
ولا نبغي من وراء ذلك الا إرضاء الله والمساعدة في نشر الثقافة للناطقين بالعربية